



КонсультантПлюс

**"Как создать и управлять ТСЖ: Практическое
руководство для начинающих"
(Фролова О.Е., Сохранов С.С.)
("Прометей", 2019)**

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 21.03.2021

КАК СОЗДАТЬ И УПРАВЛЯТЬ ТСЖ

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ

О.Е. ФРОЛОВА, С.С. СОХРАНОВ

До введения в действие Жилищного **кодекса** Российской Федерации (далее - ЖК РФ) в 2005 г. приватизация жилья в стране шла полным ходом. Однако не было четкого понимания, что вместе с квартирой собственники получают еще и часть общего имущества на праве общей долевой собственности. Да и понятие это появилось вместе с ЖК РФ. До этого в Законе о товариществах собственников жилья было достаточно расплывчатое понятие "кондоминиум".

Так что же это такое - многоквартирный дом (далее - МКД) и общее имущество собственников в нем?

Многоквартирным считается дом, в котором более двух квартир. По сути, это тот же частный дом, но соседей, проживающих в нем, может быть очень много. Соответственно, кроме жилых и нежилых помещений, у которых есть собственники, в доме есть еще много имущества, которым надо пользоваться сообща и содержать его тоже совместно. Это так называемое общее имущество собственников в многоквартирном доме (далее - ОИ). Проще говоря, все имущество (лестничные клетки, крыша, стены дома, чердаки, подвалы, инженерные коммуникации и системы, включая общедомовые приборы учета) в пределах дома и за стенами наших квартир - это и есть ОИ. Надо добавить сюда еще дворовую территорию, если она поставлена на государственный кадастровый учет, если же нет, то в общую собственность по закону входит только земля под домом.

Обратите внимание!

1. Государственная **регистрация** возникновения (перехода, ограничения, прекращения) **права на жилое или нежилое помещение** в МКД одновременно является государственной регистрацией **неразрывно связанного** с ним права **общей долевой** собственности на ОИ собственников помещений в МКД.

2. Законодательством РФ **не установлен порядок** регистрации права общей собственности на ОИ собственников помещений в МКД.

К сожалению, без этого общего имущества, которое упорно не желают содержать на свои средства собственники жилых и нежилых помещений, проживание в доме невозможно. Нельзя попасть в свою квартиру, минуя лестницу, да и жить под открытым небом без крыши также проблематично. Представьте, что однажды из наших домов "испарятся" инженерные коммуникации для подачи электроэнергии, тепла, газа, холодной и горячей воды - сразу захочется сбегать куда-нибудь. Да и без канализации тоже не очень-то комфортное будет проживание...

Выделение в натуре долей общего имущества каждого собственника запрещено законодательно, т.е. нельзя сказать, что конкретно эта часть лестницы, подвала или крыши принадлежит именно этому собственнику, а вот та - другому, нельзя "пощупать" эту долю. Отсюда возникает много вопросов:

- почему нужно платить за содержание непонятно чего;
- почему я живу на первом (втором) этаже, но должен платить за лифт;
- почему я обязан оплачивать услуги дворника и т.д.?

Еще больше осложняет ситуацию то, что в **ЖК РФ** плата за жилищные услуги называется платой за жилое помещение, хотя по факту эту плату мы вносим, оплачивая услуги/работы по управлению домом и содержанию общего имущества собственников в МКД (ОИ).

Важно!

Собственники **совместно** владеют, пользуются и распоряжаются ОИ (**ч. 1 ст. 30 ЖК РФ**). Они **несут ответственность за надлежащее содержание ОИ** в соответствии с законодательством РФ (**п. 41 Постановления Правительства РФ от 13.08.2006 N 491** (далее - Правила N 491)).

В свою очередь, **УО, ТСЖ, кооператив** и лица, оказывающие услуги/выполняющие работы по содержанию ОИ при непосредственном управлении (далее - исполнитель), **отвечают перед собственниками** за нарушение своих обязательств и несут за это ответственность ([п. 42](#) Правил N 491).

Собственники в МКД обязаны не только содержать ОИ в надлежащем состоянии, но и управлять им. Рассмотрим коротко, что входит в это понятие.

Управление многоквартирным домом:

- согласованная деятельность собственников помещений по созданию и поддержанию благоприятных и безопасных условий проживания в этом доме, обеспечивающая надлежащее содержание общего имущества;

- решение вопросов пользования этим имуществом;

- предоставление коммунальных услуг (далее - КУ) гражданам, проживающим в этом доме ([ч. 1 ст. 161](#) ЖК РФ);

- обеспечение постоянной готовности инженерных коммуникаций и другого оборудования, входящих в состав ОИ, к предоставлению КУ в случаях заключения прямых договоров с РСО и оператором ТКО ([ст. 157.2](#) ЖК РФ);

- выполнение **стандартов**, установленных [Постановлением](#) Правительства РФ от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами", а также определенных решением собственников помещений. Эти стандарты обязательны для выполнения любой организацией, управляющей МКД.

Управление осуществляется в отношении **каждого отдельного МКД** исходя из **минимального перечня услуг и работ**, необходимого для обеспечения **надлежащего содержания ОИ** с учетом:

- состава ОИ;

- конструктивных особенностей ОИ;

- степени физического износа ОИ;

- технического состояния ОИ.

Обратите внимание!

1. Минимальный перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядок их оказания и выполнения утвержден [Постановлением](#) Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 (далее - Минимальный перечень).

2. Правила содержания общего имущества в МКД утверждены [Постановлением](#) Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 (Правила N 491).

Законодательно установлено только три способа управления МКД ([п. 2 ст. 161](#) ЖК РФ):

1) управление управляющей организацией;

2) управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;

3) непосредственное управление.

Единственное ограничение в выборе способа управления установлено для непосредственного дома. Этот способ доступен исключительно **для домов, количество квартир в котором не превышает 30**.

Однако при любом способе управления главным органом является общее собрание собственников.

Поэтому управление домом требует от собственников не только знакомства со всеми соседями, но и принятия определенных **совместных** решений. Если дом небольшой, то договориться с соседями по каким-либо вопросам несложно.

В данном методическом пособии мы рассмотрим способ управления "управление товариществом собственников жилья".

УПРАВЛЕНИЕ МКД ТОВАРИЩЕСТВОМ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ

Товарищество собственников жилья (далее - ТСЖ) является одним из способов управления МКД (п. 2 ч. 2 ст. 161 ЖК РФ). Это некоммерческая организация, объединяющая собственников помещений в следующих целях:

1) **совместного** управления ОИ в МКД либо имуществом собственников в нескольких МКД и осуществления деятельности по созданию, содержанию, сохранению и приращению такого имущества (ч. 1 ст. 135 ЖК РФ, п. 1 ст. 291 Гражданского кодекса РФ; далее - ГК РФ);

2) **реализации** собственниками помещений **прав** по владению, пользованию и распоряжению ОИ (ч. 1 ст. 135 ЖК РФ, п. 1 ст. 291 ГК РФ);

3) **обеспечения надлежащего** технического, противопожарного, экологического и санитарного состояния и содержания ОИ (ст. 161 ЖК РФ);

4) **обеспечения КУ** собственников, нанимателей жилых помещений и арендаторов жилых и нежилых помещений в МКД (ст. 161 ЖК РФ) - при отсутствии прямых договоров с РСО, РО по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО);

5) представления **общих интересов членов ТСЖ** в государственных органах власти, органах местного самоуправления, в судах, а также во **взаимоотношениях** с иными юридическими и физическими лицами (ст. 138 ЖК РФ).

Существует несколько путей реализации задач ТСЖ по грамотному управлению многоквартирным домом:

1. Управление домом силами ТСЖ.

А. В этом случае председатель правления ТСЖ должен обладать хотя бы минимальными техническими знаниями, лучше, чтобы имел профильное образование. Он должен представлять себе, что такое управление МКД и содержание общего имущества собственников в доме.

ТСЖ в лице председателя правления **нанимает свой обслуживающий персонал**, оставляя сторонним организациям только те работы, которые самим выполнять невыгодно или выполнение которых требует специализированного подряда (например, техобслуживание внутридомового газового оборудования, лифтового оборудования и пр.).

Б. Правление ТСЖ заключает **трудовой договор с наемным управляющим**.

2. Заключение договора между ТСЖ и УО на управление домом (ст. 137 ЖК РФ) - не путать с договором управления между собственниками и УО при способе управления посредством управляющей организации!

В этом случае за так называемым ленивым ТСЖ остаются только контрольные функции. Председатель ТСЖ, как правило, вознаграждения не получает и действует, по сути, как председатель совета МКД только в рамках договора, заключенного с УО. Это, безусловно, минус. Зато можно жить спокойно, переложив все заботы на выбранную УО, к тому же в этом случае размещать в ГИС ЖКХ придется в гораздо меньшем объеме, можно не нанимать бухгалтера, не забивать себе голову должниками и т.д.

Но при этом вы лишаетесь ряда преимуществ:

- любая УО, являясь коммерческой организацией, нацелена на получение максимально возможной

прибыли;

- УО безразлично, сколько платят жители вашего дома за ЖКУ;
- проконтролировать **весь** финансовый поток вы не сможете.

Полноценно управлять домом ТСЖ не сможет!

Обратите внимание!

1. Отличие договора **между ТСЖ и УО** от договора **управления** (ДУ) между собственниками и УО при соответствующем способе управления МКД:

- заключается между **двумя юридическими лицами** в соответствии с положениями Гражданского **кодекса** РФ;

- к нему **не применяются** положения **ст. 162** ЖК РФ "Договор управления многоквартирным домом";

- может быть расторгнут по инициативе **любой из сторон** по основаниям, указанным в договоре (ДУ можно расторгнуть только по инициативе собственников или в судебном порядке).

2. УО, заключившая договор с ТСЖ на управление, должна иметь **лицензию** на осуществление предпринимательской деятельности по управлению МКД.

3. В случае заключения договора с УО ТСЖ может **не иметь** счета в банке.

4. Заключение договора с управляющей организацией не препятствует собственникам выбрать такое ТСЖ владельцем специального счета для формирования фонда капитального ремонта. При этом в договоре можно прописать обязанность управляющей организации осуществлять начисление и сбор взносов, ведение ею претензионно-исковой работы.

3. Если собственники помещений в МКД приняли на общем собрании решение о заключении прямых договоров с РСО на поставку коммунальных ресурсов и региональным оператором по обращению с ТКО, возможно заключение договора между ТСЖ и подрядной организацией на содержание общего имущества. В этом случае для подрядной организации **не обязательно** иметь лицензию.

Есть еще промежуточные варианты управления МКД товариществом собственников жилья. В каждом конкретном случае их подбирают отдельно.

Важно!

1. ТСЖ является **юридическим лицом** с момента **государственной** регистрации, имеет **печать** со своим наименованием, расчетный и иные **счета** в банке, другие **реквизиты**.

2. ТСЖ создается **без ограничения срока** деятельности, если иное **не предусмотрено** уставом (**ч. 4 ст. 135** ЖК РФ).

3. Собственники помещений в **одном МКД** могут создать только **одно ТСЖ**.

4. Число членов ТСЖ, создавших ТСЖ, должно превышать 50% голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. Необходимо постоянно контролировать соблюдение данной пропорции. В противном случае общему собранию надлежит принять решение о ликвидации такого ТСЖ.

5. ТСЖ отвечает по **своим обязательствам** всем **принадлежащим** ему имуществом. ТСЖ **не отвечает** по обязательствам **членов** товарищества. **Члены ТСЖ не отвечают** по обязательствам **товарищества** (**ч. 6 ст. 135** ЖК РФ).

Как любая форма управления МКД, товарищество собственников жилья имеет свои преимущества и

недостатки. Принимая решение о создании ТСЖ, необходимо в полной мере представлять себе как плюсы, так и минусы этой формы управления.

ПРЕИМУЩЕСТВА ТСЖ

1. Члены правления ТСЖ, в том числе председатель, - собственники помещений в вашем доме, которым не безразлично, в каком состоянии находятся крыша, инженерные коммуникации, лифты и другое общее долевое имущество. Появляется возможность сокращать расходы жильцов за счет резервов дома и грамотной работы правления/управляющего.

2. ТСЖ в силу закона обязано представлять законные интересы собственников помещений в МКД (ст. 137 ЖК РФ). При этом у собственников появляется возможность влиять на принятие решений. Для этого они должны стать членами этой организации. Все важные вопросы решает общее собрание членов ТСЖ, и если жильцы не захотят платить деньги за консьержку в подъезде или охрану во дворе, решение принято не будет.

Обратите внимание!

Собственник в МКД, **не являющийся членом ТСЖ, не может участвовать в принятии решений** в пределах полномочий общего собрания членов ТСЖ, но **обязан им подчиняться**.

3. Создание ТСЖ обеспечит надлежащее качество предоставляемых жилищных и коммунальных услуг. Вы сами будете контролировать выполнение работ и расходование денежных средств, в том числе через правление и ревизионную комиссию, аудит.

4. Важное преимущество ТСЖ - право вести коммерческую деятельность, доходы от которой пополняют бюджет ТСЖ, пойдут на повышение качества жизни в доме и позволят не увеличивать размер платы за содержание жилья.

Дополнительные доходы в бюджет ТСЖ можно получить:

- от сдачи в аренду общего имущества. На глухом фасаде, на крыше здания или в лифтах может быть размещена реклама;
- за счет оказания дополнительных услуг, не входящих в список оказываемых ТСЖ без взимания платы (установка входных дверей, проведение ремонтных работ в квартире и т.д.).

Обратите внимание!

Для сдачи в аренду **части общего имущества** или размещения рекламы на ОИ необходимо **решение** общего собрания собственников в МКД о **наделении ТСЖ такими полномочиями**. Такое решение можно закрепить в уставе при его утверждении.

5. Членство в ТСЖ формирует сознание активных собственников, а значит, жильцы будут бережнее относиться к своему общему имуществу.

6. Грамотное управление ТСЖ позволит еще много лет не задумываться о капитальном ремонте, проводя вовремя работы по текущему ремонту. Принятие решения о переходе на специальный счет для накопления взносов на капитальный ремонт общего имущества позволит своевременно проводить ремонт, не дожидаясь своей очереди.

Обратите внимание!

Если накопление средств на капитальный ремонт общего имущества производится **на спецсчете**, то:

- решения о проведении работ принимаются на общем собрании собственников;
- решение можно принять **в любое время** по мере накопления средств (но не позднее сроков, установленных региональной программой для данного МКД);
- **не требуется** проводить конкурс по выбору **подрядной** организации;

- **технический надзор** может осуществлять ТСЖ.

7. Членство в ТСЖ позволяет перейти от решения проблем обеспечения жизнедеятельности дома к задачам улучшения качества и комфорта проживания. Чистый, благоустроенный подъезд, ухоженный двор должны стать результатом работы ТСЖ. Домофон и консьерж в подъезде, чистые лестницы, лифт с зеркалом, детская площадка и газон во дворе - все это сказывается не только на настроении жильцов, но и на стоимости квартир в доме.

8. Главное преимущество ТСЖ достигается при правильном выборе правления ТСЖ. Вы не только сами решаете, сколько средств будете тратить на содержание и ремонт общего имущества, но также можете быть уверены, что все эти средства пойдут на решение проблем именно вашего дома. Никто не может управлять МКД лучше собственников помещений, заинтересованных в надлежащей эксплуатации и сохранности общедомового имущества, знающих основные проблемы своего дома и осознанно принимающих ключевые решения о необходимости проведения ремонта ОИ, в том числе по источникам его финансирования.

МИНУСЫ ТСЖ

1. Создание ТСЖ требует определенных затрат, связанных:

- с подготовкой и проведением общего собрания собственников по смене способа управления;
- оплатой услуг нотариуса и пошлины при государственной регистрации юридического лица;
- изготовлением печати;
- открытием счета в банке;
- оплатой услуг по юридическому сопровождению процесса создания ТСЖ и расторжения договора управления с прежней УО (при необходимости).

2. Главной проблемой остается инертность и сопротивление самих собственников в доме. Иногда кажется, что терпение жителей МКД бесконечно. Вроде и платежи за ЖКУ неоправданно высокие, и УО плохо обслуживает дом, и добиться от нее даже ответов на обращения проблематично, но собственники все равно не принимают никакого решения для улучшения своей жизни.

3. Размер платежей после создания ТСЖ может остаться прежним или даже увеличиться. Для многих именно этот пункт является причиной отрицательного отношения к этому способу управления. Но нужно понимать, что обязательные коммунальные платежи в ТСЖ точно такие же, что и в среднем по вашему муниципальному образованию. Другое дело, если жильцы сами принимают решение скинуться на благоустройство или другие цели (устройство парковки, установку домофонов или наем консьержа), это выливается в небольшие затраты. Однако бывают случаи, что у кого-то из жильцов появляется желание, например, облицевать подъезд мрамором. Ну, можно, конечно, внести такой вопрос в повестку дня общего собрания членов ТСЖ, но собственники вряд ли поддержат такую инициативу... Должно пройти какое-то время (индивидуально для каждого дома), чтобы собственники оценили, насколько улучшилось качество их проживания.

4. Если кто-то из жильцов не хочет платить обязательные платежи, взыскать с него долги можно только через суд. На это могут уйти годы, и все это время образуются выпадающие доходы, которые могли бы пойти на нужды дома. К тому же есть определенная категория собственников, у которых квартира - единственное жилье, нет легального дохода или он слишком мал, чтобы взыскать с него долг даже при наличии судебного решения. В этом случае одним из важных направлений деятельности ТСЖ становится разъяснительная работа. Да и общественное порицание никто не отменял.

5. Несовершенство федерального жилищного законодательства также не способствует процессу создания ТСЖ в МКД.

Например, огромный объем информации, которую надо внести в ГИС ЖКХ, сверхнормативная разница, образующаяся при покупке коммунальных ресурсов на содержание ОИ, которую нельзя предъявить жителям, в то же время у ТСЖ нет прибыли, из которой ее можно погасить.

Штрафы, которые могут быть наложены на ТСЖ контролирующими органами, сопоставимы с размером штрафов для УО. Только ТСЖ - это некоммерческая, социально направленная организация. Она работает, как правило, на одном доме. Поступления от жителей покрыть все нужды дома не всегда могут, а предложение повысить плату часто встречает отторжение. Особенно это касается домов, в которых ТСЖ работают недавно и собственники еще не прониклись мыслью, что такой способ управления им выгоден.

Примеры успешной работы ТСЖ

1. ТСЖ "РАДУГА", Воронеж.

Многokвартирный жилой дом 1998 г. постройки, 9 этажей, 3 подъезда, 108 квартир, общей площадью 5 804,3 кв. м.

ТСЖ существует с 2008 г. За 10 лет с момента сдачи дома в эксплуатацию состояние дома существенно ухудшилось, так как управляющая компания не прикладывала достаточных усилий для поддержания общего имущества собственников в надлежащем состоянии.

ТСЖ работает самостоятельно как юридическое лицо и с теми же финансовыми возможностями, что и прежняя УО, но за это время общее имущество приведено в нормативное состояние.

Например, в **2017 - 2018 гг. были проведены следующие работы:**

- ремонт лифтовых помещений;
- замена деревянных дверей на железные на входе в подвал дома;
- замена почтовых ящиков (средства 1 строки);
- ремонт подъездов (средства 1 строки);
- проведена полная ревизия электрических коммуникаций и текущий ремонт (подвал, технический этаж, поэтажные электрощитки).

За средства, накопленные на спецсчете (владелец - ТСЖ), выполнены:

- капремонт системы ХВС и ГВС (2017);
- капремонт отмостки дома (2018).

2. ТСН "ТСЖ Бульвар победы, 19" Воронеж.

Многokвартирный жилой дом постройки 1984 г. (панельный, кровля мягкая плоская), 9 этажей, 9 подъездов, 302 квартиры, площадь всех жилых помещений 17 636, кв. м.

Долгое время находился под управлением ЖЭУ. Дом строился как муниципальное жилье, поэтому большинство жителей уже при заселении друг друга знали, так как работали на одном предприятии, часть жителей получили квартиры по расселению, а также есть и другие категории.

После создания ТСН была проведена большая работа по приведению ОИ дома в нормативное состояние. За последние 3 года выполнены следующие работы:

1) в **2016 г.** - замена труб системы горячего водоснабжения в подвале на полипропиленовые с установкой запорной арматуры на каждый стояк;

2) в **2017 г.:**

- ревизия поэтажных электрощитков с заменой проводов, пакетных переключателей;
- замена запорной арматуры на стояках холодного водоснабжения и отопления в подвале;

- согласована и установлена новая контейнерная площадка для мусора;

- заменены решетки и дверцы на слуховые окна в подвале;

3) в 2017 - 2018 гг. (переходящие работы):

- произведена замена двух выпусков канализации из подвала до колодцев;

- закуплено сварочное оборудование и баллоны, газонокосилка, компрессор для промывки и опрессовки, снегоуборочная машина, другое оборудование;

- произведен ремонт кровли над балконами на 9-х этажах (по примыканиям заливались квартиры, заявления годами лежали в УК);

- заменена часть стояков ГВС, ХВС, отопления и канализации по квартирам и в подвале;

4) в 2018 г.:

- восстановлено полное обрамление лифтовых кабин и на поэтажных лифтовых проемах;

- установлено новое детское оборудование, лавочки и урны возле подъездов;

5) в 2018 г. выполнены работы по капитальному ремонту ОИ (в доме накопление средств производится на специальном счете):

- заделка межпанельных швов;

- замена окон в подъездах.

В 2019 г. планируется провести ремонт в подъездах дома.

Если вдуматься, то, по сравнению с работой УО, результаты впечатляющие.

Некоммерческая организация "Товарищество собственников жилья" - юридическое лицо со всеми вытекающими последствиями. Чтобы принять решение о создании такой организации, необходимо:

- тщательно изучить ее возможности;

- четко представлять ее функционал;

- знать права и обязанности ее членов, правления и председателя правления;

- определить источник финансирования ее деятельности.

ПРАВА ТСЖ

ТСЖ имеет право (ст. 137 ЖК РФ):

1) заключать договор управления МКД, иные договоры, обеспечивающие управление, надлежащее содержание и ремонт ОИ;

2) определять:

- смету доходов и расходов на год;

- затраты на капитальный ремонт и реконструкцию МКД;

- специальные взносы и отчисления в резервный фонд;

- расходы на другие установленные уставом цели;

- 3) устанавливать на год **размеры платежей и взносов** для каждого собственника в соответствии с его долей в праве общей собственности на ОИ;
- 4) выполнять **работы для собственников** и предоставлять им услуги;
- 5) пользоваться **кредитами**, предоставляемыми банками;
- 6) передавать по договору **материальные и денежные средства** лицам, выполняющим для ТСЖ работы/услуги;
- 7) продавать и передавать во временное пользование, обменивать **имущество, принадлежащее ТСЖ**.

Если это не нарушает права и законные интересы собственников в МКД, ТСЖ вправе:

1. предоставлять в **пользование** или ограниченное пользование часть ОИ;
- 2) в установленном порядке **надстраивать, перестраивать** часть общего имущества;
- 3) получать в **пользование** либо получать или **приобретать** в общую долевую собственность собственников **земельные участки** для осуществления жилищного строительства, возведения хозяйственных и иных построек и их дальнейшей эксплуатации;
- 4) осуществлять **от имени и за счет собственников застройку** прилегающих к дому выделенных земельных участков;
- 5) заключать сделки и совершать иные **отвечающие целям и задачам** ТСЖ действия.

Обратите внимание!

1. В случае **неисполнения** собственниками обязанностей по участию в **общих расходах** ТСЖ вправе в судебном порядке потребовать **принудительного возмещения** обязательных платежей и взносов.
2. ТСЖ может потребовать в судебном порядке **полного возмещения причиненных ему убытков** в результате **неисполнения** собственниками обязательств по уплате **обязательных** платежей и взносов и иных общих расходов.

ОБЯЗАННОСТИ ТСЖ

Обязанности ТСЖ установлены ст. 138 ЖК РФ:

- 1) **обеспечивать** выполнение требований законодательства, а также устава;
- 2) **осуществлять** управление МКД в порядке, установленном [разделом VIII ЖК РФ](#);
- 3) **выполнять** обязательства по заключенным **договорам**;
- 4) обеспечивать **надлежащее** санитарное и техническое состояние ОИ в доме;
- 5) обеспечивать выполнение **всеми собственниками** в МКД **обязанностей** по содержанию и ремонту ОИ в соответствии с их долями в праве общей собственности на данное имущество;
- 6) обеспечивать соблюдение **прав и законных интересов** собственников в МКД при установлении условий и порядка владения, пользования и распоряжения **общей собственностью**;
- 7) принимать меры, необходимые **для предотвращения или прекращения** действий третьих лиц, **затрудняющих** реализацию прав владения, пользования и распоряжения собственниками общим имуществом в МКД или **препятствующих** этому;
- 8) представлять **законные интересы** собственников, связанные с управлением ОИ в данном доме, в том числе в отношениях с третьими лицами;

9) вести **реестр членов** ТСЖ;

10) ежегодно в течение **I квартала** текущего года направлять копию реестра в **органы ГЖН**;

11) в течение **трех месяцев** с момента государственной регистрации внесенных в устав **изменений** представлять в органы ГЖН **заверенные** председателем ТСЖ и секретарем общего собрания членов ТСЖ **копию устава, выписку из протокола** общего собрания членов ТСЖ о принятии решения **о внесении изменений** в устав, **копии текстов изменений**.

Создание ТСЖ

Способ управления МКД должен быть **выбран на общем собрании** собственников помещений и **реализован** (**ч. 3, 4 ст. 161** ЖК РФ).

Обратите внимание!

Основание для признания способа управления МКД товариществом собственников жилья **реализованным** - собственники в МКД направили в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти **документы, необходимые для государственной регистрации ТСЖ** (**абз. 3 подп. 2 п. 3** Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 N 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом").

Создание, структура и деятельность ТСЖ регламентируется **разделом VI** ЖК РФ.

ТСЖ могут создать (**ч. 2 ст. 136** ЖК РФ):

1) собственники помещений в **одном** МКД;

2) собственники помещений в **нескольких** МКД;

3) собственники **нескольких** расположенных близко **жилых домов**, если они расположены на земельных участках, имеющих общую границу и в пределах которых имеются сети инженерно-технического обеспечения, другие элементы инфраструктуры, которые предназначены для обслуживания более чем одного жилого дома.

Важно!

1. Решения о создании товарищества, об утверждении его устава принимаются по соглашению **всех собственников** данных жилых домов.

2. Решения принимаются на общим собранием собственников (далее - ОСС) жилых домов большинством **не менее двух третей** голосов от общего числа голосов собственников по следующим вопросам повестки дня:

- об избрании правления товарищества;

- о наделении гражданина (в том числе одного из собственников жилых домов) полномочием заявителя для обращения в органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц, и в случаях, предусмотренных уставом товарищества;

- об избрании председателя правления товарищества.

3. **С 1 января 2019 г.** собственники нескольких **дачных домов создать ТСЖ не смогут** (**ст. 44** Федерального закона от 29.07.2017 N 217-ФЗ).

Многодомовое ТСЖ можно создать при соблюдении следующих условий (**ч. 2 ст. 136** ЖК РФ):

1) земельные участки под МКД **не должны быть разделены** дорогами и квартальными проездами и должны иметь **общую границу**;

2) через них должны проходить **инженерные сети** и другие элементы **инфраструктуры**;

3) инженерные сети и элементы инфраструктуры должны быть предназначены для обслуживания **более чем одного МКД**.

Что входит в состав имущества, которое собственники могут совместно использовать в многоквартирном ТСЖ?

Перечень такого имущества включает в себя:

а) общее имущество, указанное в подп. "е" - "ж" п. 2 Правил N 491:

- **земельный участок**, на котором расположен МКД;

- иные объекты, предназначенные **для обслуживания, эксплуатации и благоустройства МКД** (трансформаторные подстанции, тепловые пункты, коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки в границах земельного участка, на котором расположен МКД);

б) общее имущество, отвечающее какому-либо из следующих требований:

- имущество, совместное использование которого **допускается** проектной или технической документацией на эти дома;

- имущество, обеспечение работоспособности которого достигается **при условии подключения** к ОИ в другом МКД из указанных домов - для инженерных систем, оборудования, устройств.

Обратите внимание!

1. Перечень имущества, которое предназначено **для совместного использования** собственниками в нескольких МКД, определяется на **ОСС в каждом МКД** (п. 1 ч. 2 ст. 136 ЖК РФ).

2. Для совместного использования имущества собственники помещений в МКД должны принять решение о **передаче его в пользование третьим лицам** (п. 3 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ).

3. Решение должно быть принято большинством **не менее двух третей голосов** от общего числа голосов собственников в МКД (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ).

Алгоритм создания ТСЖ

1. Подготовка общего собрания собственников помещений в МКД (далее - ОСС) по смене способа управления.

2. Проведение ОСС.

3. Регистрация ТСЖ.

4. Открытие счета и отправка необходимых уведомлений о создании ТСЖ.

5. Проведение собрания членов ТСЖ.

6. Заключение необходимых договоров.

Сбор необходимой информации для подготовки общего собрания собственников достаточно трудоемкий и протяженный во времени. У этого процесса есть определенные нюансы, позволяющие **облегчить** задачу инициаторов изменений существующего положения в многоквартирном доме.

1. Собственниками в доме выбран совет МКД.

Советы МКД достаточно часто проводят ОСС, активно участвуют в процессе работы УО, знают состав общего имущества своего дома.

В этом случае процесс сбора информации сводится:

- к анализу имеющихся у совета документов (отчеты, обращения, акты и др.);
- к установлению наличия оснований для расторжения договора управления с действующей УО;
- сравнению вариантов с другой УО или созданию ТСЖ;
- к установлению наличия собственников, желающих войти в состав правления ТСЖ и быть избранными председателем правления;
- подготовке материалов для проведения общего собрания собственников в МКД.

Председатель и члены совета МКД чаще всего становятся инициаторами смены способа управления домом, а в дальнейшем входят в состав правления ТСЖ. Во-первых, у них уже есть четко сформированное представление о составе и состоянии общего имущества собственников. Во-вторых, в "организованных" домах налажены отношения с УО, а у совета имеется в наличии множество различных документов (копия техпаспорта дома, переписка с УО и контролирующими органами по различным вопросам, копии актов выполненных работ, отчеты как годовые, так и промежуточные и т.д.).

2. Дом "неорганизованный", т.е. не выбран совет и нет стихийных старших по дому и подъездам. Чаще всего жители мало знакомы друг с другом, практически не общаются между собой. В таком доме для лиц, желающих изменить жизнь к лучшему, работы будет намного больше.

Во-первых, необходимо найти единомышленников в доме. Для этого можно провести так называемое информационное собрание. Оно необходимо для того, чтобы выявить заинтересованных в изменении существующего положения с УО лиц, из числа которых будет сформирована инициативная группа для дальнейших действий.

Надо за несколько дней до такого собрания (3 - 4 дня, а не 10 как для ОСС!) развесить достаточно эмоциональные объявления в подъездах дома, в кабинках лифтов или на этажах, в которых обязательно указать (коротко) причины предлагаемой смены способа управления. Главное, чтобы из текста объявления была понятна ваша цель:

- познакомиться поближе;
- обсудить работу УО;
- понять, что же делать дальше, чтобы изменить ситуацию.

Желательно проводить его в выходные дни во второй половине дня. Больше народа откликнется на ваше предложение пообщаться. В летнее время, наоборот, лучшие дни для сбора жителей - среда и четверг. В остальное время люди заняты мыслями о даче или отдыхе.

На такое собрание можно пригласить не только собственников, но и всех пользователей помещений в МКД. Хотя они не могут голосовать на ОСС, тем не менее принимаемые решения касаются их напрямую. Призвать всех, кому не безразлична ситуация с бездействием УО и разрушением дома, придти со своими предложениями по изменению сложившегося положения.

Если дом достаточно большой, такие собрания можно проводить в несколько этапов по подъездам. Тогда предложения лучше собирать в каком-то определенном месте. Например, бросать в почтовый ящик инициатора собрания.

Обратите внимание!

1. Инициатором информационного собрания может быть **любой проживающий** в доме (не собственник).
2. **Правил его проведения нет** - исключительно инициатива заинтересованных лиц.
3. Никаких **обязательных** к исполнению решений на таком собрании **не принимается**.

Не важно, сколько жителей выйдет во двор, дайте высказаться всем желающим. И вас может удивить число единомышленников. Но будьте готовы к тому, что думают они так же, но хотят, чтобы за них все сделал кто-то другой. Поэтому главная задача - определить людей, готовых доказать делом участие в решении актуальных вопросов по управлению домом. Вот из них и можно будет сформировать инициативную группу. Целесообразно, в зависимости от типа дома и количества помещений в нем, в состав такой группы включать 1 - 3 представителей от каждого подъезда. Обязательно обратить внимание на жителей в доме, имеющих техническое, экономическое и юридическое образование. Их знания пригодятся не только для подготовки ОСС, но и для работы в созданном ТСЖ.

Далее созданная инициативная группа анализирует поступившие от жителей предложения и принимает решение о подготовке общего собрания собственников о смене способа управления МКД и создании ТСЖ. Для полноты информации надо поинтересоваться у друзей и знакомых, какая ситуация в их домах с содержанием ОИ, особо обратив внимание на дома, в которых созданы ТСЖ.

Как правило, председатели ТСЖ не отказывают в помощи будущим коллегам.

На территории вашего муниципального образования могут работать объединения ТСЖ, в котором оказывают помощь инициативным группам в создании ТСЖ.

Желательно отражать все действия в протоколах заседаний инициативной группы. Это позволит вам не упустить мелочи, которые могут отразиться на подготовке ОСС, и поможет организовать работу группы. Представьте, что через несколько лет вы достанете эти бумаги и вспомните, как все начиналось...

Собственники в МКД склоняются к мысли о создании ТСЖ. Что дальше?

Во-первых, необходимо просчитать "экономику дома" - средства, на которые ТСЖ будет существовать, управлять домом и содержать общее имущество.

Доходы на содержание и ремонт ОИ складываются:

- из средств жителей на содержание и ремонт ОИ;
- доходов от сдачи в аренду ОИ (интернет-провайдеры, размещение рекламы и т.д.).

Примерно прикинуть, сколько денежных средств должно ежемесячно поступать на счет ТСЖ, достаточно просто. В платежном документе есть размер платы по строке "Содержание жилого помещения" на 1 кв. м и есть площадь дома, на которую начисляется указанная плата (площадь жилых и нежилых помещений, находящихся в чьей-либо собственности). Это основные данные для расчета доходов в МКД.

ПРИМЕР. Плата за "Содержание жилого помещения" = 18 руб. на 1 кв. м в месяц.

Площадь жилых и нежилых помещений в МКД = 6 500 кв. м.

Доходная часть в месяц = $18 \times 6\,500 = 117\,000$ руб.

Как правило, финансовых поступлений от сдачи в аренду ОИ бывает не много или они вовсе отсутствуют. Во всяком случае, если дом "неорганизованный" (условимся так называть МКД, в котором не выбран совет), то такие сведения в УО добыть непросто. Поэтому не нужно их учитывать. Если выяснится после начала работы ТСЖ, что они есть, - будет приятный бонус.

Всю информацию по расходам на содержание и ремонт ОИ надо заранее затребовать в управляющей организации, ссылаясь на [разделы II, III](#) Правил N 416 и [п. 31](#) Правил N 491.

Далее необходимо выяснить в УО неплательщиков в доме и сумму задолженности по жилищным услугам. Если она небольшая и непостоянная, можно не принимать ее во внимание. Иногда жители, которые неохотно платят в УО, протестуя таким образом против бездействия компании, по отношению к созданному в доме ТСЖ ведут себя совсем иначе и добросовестно вносят плату за ЖКУ.

Ну вот, доходы примерно определили, пора переходить к вопросу, куда тратятся деньги жителей за ЖКУ. Заодно придет понимание, что плата за содержание в доме может быть и не такая уж большая. Как результат,

люди перестают повторять как мантру: "Мы же 30 (50) лет платим, а нам ничего не делают!!!", - и начинают заниматься проблемами дома вплотную и более результативно, чем УО.

Всю информацию по расходам на содержание и ремонт ОИ надо затребовать в управляющей организации, ссылаясь на [разделы II, III](#) Правил N 416 и [п. 31](#) Правил N 491.

Обратите внимание!

1. Управление многоквартирным домом обеспечивается выполнением следующих стандартов ([раздел II](#) Правил N 416):

- **подготовка предложений** по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в МКД для их рассмотрения общим собранием собственников, в том числе:

разработка перечня услуг и работ по содержанию и ремонту ОИ с учетом минимального перечня;

расчет и обоснование финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ, с указанием источников покрытия таких потребностей (в том числе с учетом рассмотрения ценовых предложений на рынке услуг и работ, смет на выполнение отдельных видов работ);

обеспечение ознакомления собственников помещений в МКД с проектами подготовленных документов по вопросам содержания и ремонта ОИ, а также организация предварительного обсуждения этих проектов.

2. В целях подтверждения **необходимости** оказания услуг и выполнения работ, предусмотренных проектом перечня услуг и работ, УО **по требованию** собственников **обязаны представить** акт обследования технического состояния МКД, а также иные документы, содержащие сведения о выявленных дефектах (неисправностях, повреждениях), и при необходимости - заключения экспертных организаций ([п. 6 раздела III](#) Правил N 416).

3. Перечень услуг и работ должен содержать объемы, стоимость, периодичность и (или) график (сроки) оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту ОИ ([п. 8 раздела III](#) Правил N 416).

4. УО **обязана** представить собственникам **предложение о размере платы** за содержание жилого помещения в МКД **не позднее чем за 30 дней** до дня проведения ОСС по вопросу об определении размера платы, разместив предложение на досках объявлений в подъездах дома или в пределах земельного участка, на котором расположен дом.

В предложении УО о размере платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме должны содержаться **расчет** (смета) и **обоснование размера** платы за содержание жилого помещения ([п. 31](#) Правил N 491).

Следующий шаг - знакомство с домом для тех, у кого нет доступа к техдокументации. УО обязаны размещать **общие сведения обо всех МКД**, которыми они **управляют**, в ГИС ЖКХ ([раздел 10](#) Приказа Минкомсвязи России N 74, Минстроя России N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства"). Если вы зарегистрированы на портале госуслуг www.gosuslugi.ru, то сможете зайти в ГИС ЖКХ и найти всю информацию по своему дому.

К сведению.

Гражданин, который **не нашел** необходимой информации в своем личном кабинете, может запросить ее размещение в УО. Если информация так и не была обновлена, гражданин через личный кабинет ГИС ЖКХ может **напрямую** обратиться в органы государственного жилищного надзора. Это позволит **применить административное воздействие** к организации, **не разместившей** информацию в системе. Направить **обращение из личного кабинета** ГИС ЖКХ можно в разделе "Обращения и ответы на них".

С 1 января 2018 года **юридические лица** за неразмещение или неполное/недостоверное размещение информации, предусмотренной [разделом 10](#) Приказа N 74/114/пр, в ГИС ЖКХ **не штрафуют**.

В случае нарушения к ответственности привлекут **должностное лицо**, сумма штрафа составит **от 5 000 до 10 000 руб.** (ч. 1 ст. 13.19.2 КоАП РФ).

При совершении **повторного** правонарушения должностному лицу грозит административный штраф в размере **от 15 000 до 20 000 руб.** (ч. 3 ст. 13.19.2 КоАП РФ).

Далее следует получить перечень общего имущества, чтобы понять, чем же собственно предстоит управлять. В "организованных" домах с реально работающим советом МКД такая информация есть.

Выписку из технического паспорта МКД с перечнем общего имущества также можно запросить в БТИ. Правда, это платная услуга.

Состав общего имущества в МКД может определяться **собственниками** - в целях выполнения обязанности по содержанию общего имущества (п. 1 Правил содержания общего имущества N 491). Он утверждается **на ОСС** и документально оформляется протоколом. Решение принимается **простым большинством** голосов от общего числа голосов собственников помещений в МКД (ч. 1 ст. 44, ч. 1 ст. 46 ЖК РФ).

Пересмотр состава общего имущества в МКД следует проводить при наличии оснований: реконструкция МКД, увеличение или уменьшение состава общего имущества.

Обратите внимание!

В договоре управления должен быть указан состав общего имущества конкретного МКД и адрес такого дома (п. 1 ч. 3 ст. 162 ЖК РФ) - это существенное условие, без выполнения которого договор считается незаключенным.

Спорные моменты по определению состава ОИ:

1) батареи отопления в квартирах - не входят в состав общего имущества, если на подводке от стояка непосредственно к батарее установлена запорно-регулирующая арматура, позволяющая производить отключение теплоносителя и демонтаж обогревательного элемента;

2) запорная арматура на отведениях от стояков холодной и горячей воды - входит в состав общего имущества;

3) домофоны и домофонное оборудование входит в состав общего имущества, если установлено при строительстве дома. Если же устанавливалось позднее по договорам с отдельными собственниками (группой собственников) - включается в состав общего имущества только по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Не забудьте, что правлению ТСЖ надо где-то работать. Поэтому заранее присмотрите небольшое помещение для этих целей. Это может быть лифтерка или колясочная, на худой конец можно отгородить часть подвала при условии, что решение о выделении такого помещения под нужды ТСЖ примет ОСС 2/3 голосов собственников.

Теперь необходимо определиться с инициативными собственниками, которые готовы взять на себя бремя ответственности за ваш дом. Из их числа необходимо выбрать кандидатуры в правление ТСЖ, председателя правления, ревизионную комиссию. Целесообразно рассмотреть кандидатуры членов совета МКД, если они достаточно долго и плодотворно работали в этом качестве. Для осознанного подбора кандидатур в правление ТСЖ и председателя правления необходимо изначально распределить объем управленческих и иных обязанностей.

Нужно сразу определиться с вариантом управления - самостоятельно или заключив договор с управляющей организацией. Это может повлиять на критерии выбора членов правления и его председателя.

Когда все просчитано, есть понимание, что ТСЖ нужно создавать и начать реально управлять своим домом, то пора готовиться к проведению ОСС по смене способа управления.

ПОДГОТОВКА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МКД ПО СМЕНЕ СПОСОБА УПРАВЛЕНИЯ

Если в доме существует совет МКД, то правила проведения ОСС ему известны. А вот для собственников, которые с этим не сталкивались, рекомендуем найти на сайте НП "ЖКХ Контроль" <http://gkhkontrol.ru/> в разделе "Жилищное просвещение" - "Обучающие программы" лекцию "Проведение общего собрания собственников в многоквартирном доме" с презентацией. Рассмотрим кратко основные моменты подготовки и проведения ОСС по созданию ТСЖ (ст. 44 - 48 ЖК РФ).

Во-первых, надо определиться:

- с инициаторами общего собрания, способными принять обязанности по подготовке и проведению ОСС;
- источниками финансирования (подготовка сообщений о проведении ОСС, листов голосования для собственников, материалов для ознакомления), в том числе расходов на последующую регистрацию ТСЖ.

Инициаторами ОСС по смене способа управления МКД могут быть один или несколько собственников помещений в МКД, в том числе ОМСУ, если в доме есть муниципальная собственность (например, неприватизированные квартиры) (ч. 2 ст. 45 ЖК РФ). Поскольку муниципалитет практически никогда не вмешивается в процесс создания ТСЖ, то будем рассматривать в качестве инициаторов ОСС только собственников в доме.

Обратите внимание!

С 11 января 2018 г. в ОСС **вправе в течение года** со дня **выдачи разрешения** на ввод МКД в эксплуатацию участвовать и голосовать лица, которые приняли помещения от застройщика по передаточному акту, но не оформили еще право собственности на помещение (ч. 1.1 ст. 44 ЖК РФ).

Чтобы грамотно в соответствии с действующим законодательством провести общее собрание, необходимо подготовить ряд документов. Отнеситесь к этому со всей ответственностью, так как они должны стать приложением к протоколу ОСС, а значит, тоже имеют статус официальных документов со всеми вытекающими последствиями!

Важно!

1. С 30 июня 2015 г. Федеральным [законом](#) от 29.06.2015 N 176-ФЗ внесены изменения в ч. 1 ст. 46 ЖК РФ - с этой даты **решения и протокол** общего собрания собственников помещений в МКД являются **официальными документами**.

2. **Подделка официального документа** - это искажение подлинного документа, внесение в него различных изменений путем подчистки, дописки, вытравливания текста, вклеивания, исправления, замены текста на другой, подделки подписи, оттиска печати и другими способами.

ПОВЕСТКА ДНЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Необходимо сформировать повестку дня ОСС, подобрать кандидатуры председателя, секретаря, членов счетной комиссии. Как правило, ими становятся члены инициативной группы по подготовке и проведению ОСС.

Не оставляйте пустыми предложения о выборе кандидатуры председателя и секретаря общего собрания, членов и председателя правления. Вероятность того, что собственники необходимым числом голосов проголосуют за конкретных лиц при отсутствии предложений исходя из практики, ничтожно мала.

К сведению.

Вопросы для включения в повестку готовятся инициатором ОСС заранее, так как повестка дня ОСС должна быть указана:

- в **сообщении** о проведении собрания, которое доводится до собственников **не позднее чем за 10 дней** до даты проведения ОСС;

- в письменных **решениях** собственников (при заочном и очно-заочном голосовании);
- в **протоколе** общего собрания;
- в **уведомлениях** собственников **о принятых** на ОСС решениях.

Во время проведения собрания повестку ОСС менять нельзя!

Пункт 17 Приказа Минстроя России от 28.01.2019 N 44/пр "Об утверждении Требований к оформлению протоколов ОСС..." устанавливает **основные требования** к повестке дня ОСС:

1) вопросы повестки дня не должны допускать **неоднозначного** толкования. Голосующий должен дать ответ "за", "против" или "воздержался";

2) **не допускается** включать в повестку дня пункт "Разное", "Другие вопросы", а также объединять в одной формулировке разные по содержанию вопросы;

3) если формулировка вопроса, по которому принимается решение, **предусмотрена законодательством** РФ, в протоколе указывается соответствующая формулировка. В этом случае при формировании повестки дня ОСС вопрос должен формулироваться точно так же, как в нормативном акте;

4) если предметом вопроса, включенного в повестку дня, является **рассмотрение** какого-либо документа, указываются **полное наименование и реквизиты** данного документа.

Кроме перечня вопросов, которые необходимо решить, должны быть решены **процедурные** вопросы проведения собрания. Соответственно, для ведения собрания выбирается председатель, для ведения протокола - секретарь, а для подсчета голосов - счетная комиссия.

В повестку дня включается вопрос **о месте хранения копий** решений собственников и протоколов ОСС. Этот вопрос можно решить один раз, приняв соответствующее решение на собрании или утвердив положение о порядке проведения ОСС в данном МКД.

Вопросы для включения в повестку дня ОСС по созданию ТСЖ

1. Избрание председателя и секретаря собрания.
2. Избрание счетной комиссии.
3. Расторжение договора управления от ____ 20__ г. с ____ (наименование УК) на основании ____ от ____ 20__ г. **(если ранее домом управляла УО).**
4. Выбор способа управления - товарищество собственников жилья (ТСЖ).
5. Создание товарищества собственников недвижимости в виде товарищества собственников жилья "____" для целей управления МКД ____ (адрес).
6. Утверждение устава ТСЖ "_____".
7. Выбор адреса (места нахождения) правления ТСЖ "_____".
8. Избрание уполномоченного лица для осуществления государственной регистрации ТСЖ "_____".
9. Выбор **членов правления** ТСЖ "_____".
10. **Выбор председателя правления** ТСЖ "_____" **(не обязательно).**
11. **Выбор ревизионной комиссии** ТСЖ "_____" **(не обязательно, избирается решением собрания членов ТСЖ).**
12. Выбор порядка и места хранения копий решений собственников и протоколов ОСС (удобнее всего их

хранить в ТСЖ вместе с протоколами общего собрания членов ТСЖ).

13. Выбор способа уведомления собственников и членов ТСЖ о проведении ОСС и ОСС ТСЖ, а также о принятых на ОСС решениях.

Пункт 7 примерной повестки дня является необязательным, **выносится на обсуждение, если устав предусматривает полномочия ОСС по выбору председателя. По общему правилу выбор председателя является полномочием правления ТСЖ (п. 3 ст. 147 ЖК РФ).** В таком случае председатель правления избирается на первом заседании.

Обратите внимание!

При проведении общего собрания о создании ТСЖ в повестку дня включаются вопросы о выборе правления и председателя ТСЖ. В то же время выбор правления и председателя правления ТСЖ отнесен к компетенции общего собрания членов ТСЖ (ч. 2 ст. 145 и ч. 2 - 3 ст. 147 ЖК РФ). Таким образом, правоспособность органов управления ТСЖ возникает с момента его создания, т.е. после регистрации.

Однако регистрирующий орган откажет в регистрации ТСЖ, если в заявлении о регистрации ТСЖ не будет указан исполнительный орган. Регистрирующий орган не считает выбор правления ТСЖ неуполномоченными лицами основанием для отказа в регистрации ТСЖ.

Пункты 14 и 15 включаются в повестку дня общего собрания, если отсутствуют документы, подтверждающие, что ОСС в данном доме ранее принимались такие решения. Наличие ранее принятых решений по данным вопросам или разрешение их на настоящие ОСС позволят вам в последующем спокойно размещать сообщения и уведомления, например, на досках объявлений в подъездах дома за 10 дней до собрания.

Важно!

ТСЖ не сможет приступить к управлению МКД без расторжения договора управления с УО, ранее управляющей МКД!

Повестку дня можно дополнить следующими вопросами:

- о передаче **накопленных средств** от старой УО собственникам помещений в МКД (после расторжения договора управления);
- использование и распоряжение общим имуществом собственников, в том числе для размещения рекламных конструкций с правом заключения соответствующих договоров, направление расходования средств от использования общего имущества;
- изменение способа формирования фонда капитального ремонта, открытие специального счета, выбор владельца специального счета и кредитной организации, установление размера взноса на капремонт.

Для включения вопроса о передаче не израсходованных УО средств собственников необходимо **провести сверку** с УО: запросить в УО **финансовый отчет** по ДУ и **акты** выполненных работ **за текущий год**. Если у сторон расторгаемого ДУ осталась **задолженность**, то они должны **возместить друг другу взаимные убытки: собственники** помещений должны **погасить накопленную задолженность** за ЖКУ, а УО должна возратить стоимость **оплаченных, но не выполненных** услуг и работ. Это возможно сделать в "организованных" МКД с реально работающим советом МКД.

И не стоит забывать, что если собственники в течение финансового года **не выражали несогласия** с объемами выполненных УО работ или с затратами на их проведение, то вся так называемая **экономия** (не потраченные финансовые средства собственников на конец года) идет **в доход УО!**

Решения на ОСС по созданию ТСЖ считаются принятыми, если за них проголосовали собственники, обладающие **более чем 50% голосов** от общего числа голосов собственников помещений в доме (ч. 2 ст. 135, ч. 1 ст. 136 ЖК РФ).

При создании **многодомового ТСЖ** решения принимаются на ОСС в **каждом МКД** большинством **не менее 2/3 голосов от общего числа** голосов собственников в данном доме ([п. 1 ч. 2 ст. 136 ЖК РФ](#)):

- о создании ТСЖ;
- об утверждении его устава;
- об избрании правления товарищества;
- об избрании председателя правления товарищества в случаях, предусмотренных уставом;
- о наделении гражданина (в том числе собственника помещений в одном из данных домов) полномочием заявителя для обращения в органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц.

Важно!

В жилищном законодательстве **не установлена** процедура избрания председателя и правления ТСЖ **именно при его создании**. Единственное указание об этом приводится в [п. 1 ч. 2 ст. 136 ЖК РФ](#) и относится к созданию многодомового ТСЖ. Поэтому по аналогии можно предположить, что эти вопросы все же входят в компетенцию общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме при создании ТСЖ в одном МКД.

При регистрации ТСЖ стоит быть готовым к определенным тратам, поэтому **порядок возмещения денежных средств**, затраченных инициативной группой на создание ТСЖ и документально подтвержденных, целесообразно включить **отдельным вопросом в повестку ОСС** (госпошлина порядка 4 000 руб., расходы на нотариуса, оформление печати, расходы на открытие банковского счета и пр.). Это можно сделать следующим образом:

- принять решение о введении разового целевого сбора;
- учесть эти расходы при составлении первой сметы доходов и расходов ТСЖ (например, в статье "Непредвиденные расходы").

Повестка дня общего собрания составлена, осталось составить сообщение о проведении ОСС, направить его собственникам, напечатать необходимое количество решений собственников и подготовить устав ТСЖ.

Все это делается параллельно, рассмотрим каждую часть более внимательно.

Документы для ОСС

Чем чаще вы проводите ОСС в доме, тем легче дается процесс подготовки в дальнейшем. Отнеситесь к подготовке документов общего собрания собственников в МКД со всей ответственностью, так как они должны стать приложением к протоколу ОСС, а значит, тоже имеют статус официальных!

Есть определенный перечень документов, установленный жилищным законодательством, которые необходимо подготовить до проведения собрания:

- 1) сообщение о проведении ОСС ([ч. 4 ст. 45 ЖК РФ](#));
- 2) реестр собственников в МКД ([подп. "а" п. 20 Приказа Минстроя России от 28.01.2019 N 44/пр](#)) - **исходные данные о праве собственности на помещения лиц, участвующих в ОСС, о размере их доли в праве общей долевой собственности**;
- 3) письменные решения собственников и их представителей ([ч. 4.1, 5 ст. 48 ЖК РФ](#), [подп. "ж" п. 20 Приказа N 44/пр](#)) - **обязательны при проведении ОСС в заочной и очно-заочной форме. Направляются вместе с сообщением о проведении собрания. Ответственный за подготовку решений собственников - инициатор ОСС**;
- 4) документы, которые будут рассматриваться на ОСС ([подп. "е" п. 20 Приказа N 44/пр](#)), - **обязательное**

приложение к протоколу ОСС;

5) проект протокола ОСС ([ч. 1 ст. 46 ЖК РФ](#)) - **необходим для оформления принятых решений общего собрания в кратчайшие сроки.**

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОСС

Прежде чем составлять сообщение о проведении ОСС, надо определиться с формой собрания. Общее собрание собственников помещений в МКД может проводиться посредством ([ст. 44.1 ЖК РФ](#)):

1) очного голосования (совместного присутствия собственников в доме для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование);

2) заочного голосования собственников (опросным путем или с использованием системы ([ст. 47.1 ЖК РФ](#))) - проводится только при отсутствии кворума на очном собрании с той же повесткой дня, нельзя ничего добавлять или изменять;

3) очно-заочного голосования.

При выборе формы проведения ОСС необходимо учесть следующие факторы:

1) количество собственников в МКД. Если собственников в доме много, то самый удобный способ - очно-заочное голосование ([ч. 4.1 ст. 48 ЖК РФ](#));

2) их активность, т.е. сколько собственников готово участвовать в ОСС в очной форме;

3) необходимость обсуждения вопросов повестки до голосования.

Преимущества очно-заочной формы ОСС:

- между очной частью и заочным голосованием нет временного промежутка;

- очная часть ОСС проводится в любое время в период голосования собственников.

ПРИМЕР. Собрание проводится в период с 01.02.2019 по 01.03.2019. Очную часть ОСС можно объявить в любой день внутри этого периода, даже в последний день приема решений собственников;

- собственники голосуют **письменно** один раз по выбору - на очной части или на заочной;

- кворум на ОСС определяется **после подсчета всех сданных вовремя решений собственников**;

- это наиболее **востребованная** и удобная форма для собственников.

Обратите внимание!

Голосование всех собственников при проведении общего собрания в **очно-заочной** форме проводится **только в письменном виде!**

В сообщении о проведении ОСС должны быть указаны ([ч. 5 ст. 45 ЖК РФ](#)):

- сведения об инициаторе собрания (фамилия, имя, отчество, номер жилого (нежилого) помещения, собственником которого он является, и контактные данные). Если это группа инициаторов, то в сообщении указываются сведения обо всех этих лицах;

- форма проведения собрания (очное, заочное или очно-заочное голосование).

При **очно-заочной форме** в сообщении о проведении общего собрания нужно указать:

- дату и место очной части собрания;

- период времени, в который принимаются решения собственников, голосующих заочно, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения.

ПРИМЕР.

"Начало приема решений собственников помещений в МКД "___" _____ 2019 г.

Окончание приема решений собственников помещений в МКД "___" _____ 2019 г."

При этом желательно указать и время окончания приема письменных решений.

Также в сообщении в обязательном порядке указывается:

- повестка дня данного собрания;

- порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

В сообщении о собрании целесообразно указать **временной интервал** в течение суток для **ознакомления** с указанными материалами. Самый лучший вариант, если с этими материалами можно будет ознакомиться у старшего по каждому подъезду в доме. Чем полнее и достовернее будут подготовлены эти материалы, тем вероятнее, что рассматриваемый вопрос будет принят собственниками положительно;

- напоминание собственникам о том, что они могут присутствовать на собрании лично или через своего представителя по доверенности.

Процедура уведомления собственников в МКД о проведении общего собрания установлена [ст. 45 ЖК РФ](#).

Обратите внимание!

Не позднее чем **за 10 дней до даты проведения** ОСС сообщение о проведении собрания должно быть:

1) направлено каждому собственнику помещения в данном доме **заказным письмом**.

Необходимо сохранить **копии сообщений** о проведении ОСС, **почтовых квитанций** и **чеков** об отправке заказных писем.

Сообщение считается **доставленным** и в тех случаях, если оно поступило адресату, но по обстоятельствам, **зависящим от него**, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним ([ст. 165.1 ГК РФ](#));

2) вручено каждому собственнику **лично под подпись**.

В этом случае для подтверждения факта уведомления собственника о предстоящем собрании используйте реестр вручения собственникам сообщений о проведении ОСС;

3) **размещено в помещении** дома, доступном для всех собственников помещений в доме, определенным решением общего собрания. Документом, подтверждающим размещение сообщения о проведении ОСС в местах, определенных решением ОСС, будет акт, подписанный инициативной группой (инициатором), также любыми иными собственниками помещений. Приложением к акту должны являться фотографии, оформленные фототаблицей;

4) **размещено в ГИС ЖКХ** ([ч. 1 ст. 47.1 ЖК РФ](#)).

Важно!

Уведомлены должны быть все собственники, в том числе:

1) собственники помещений, находящихся в **государственной** и **муниципальной** собственности. В таком случае письменное уведомление о проведении ОСС необходимо направлять в орган исполнительной власти РФ

или субъекта РФ либо в орган местного самоуправления, в зависимости от того, кому принадлежит право собственности на помещение в МКД;

2) все участники долевой собственности, т.е. если помещение находится в собственности **двух и более лиц**, то сообщение должно быть вручено **каждому** собственнику;

3) **несовершеннолетние собственники** - сообщение вручается законным представителям ребенка (**родителям**) или **опекунам, попечителям**;

4) собственники нежилых встроенных или пристроенных помещений, в том числе собственник **доли** в праве на нежилое помещение (паркинг) или собственник **машино-места** в паркинге, расположенном **внутри** МКД.

РЕЕСТР СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МКД

При подготовке документов на ОСС необходимо учитывать, сколько человек должны принять участие в голосовании. Ведь количество бланков решений должно соответствовать числу собственников в МКД. Надо иметь в виду, что в жилых/нежилых помещениях может быть несколько собственников (в том числе несовершеннолетних), т.е. на практике собственников может быть намного больше, чем квартир.

Поэтому первый шаг инициативной группы - **запрос в УО реестра собственников** помещений в доме.

Реестр собственников нужен для определения:

- общего числа голосующих собственников;
- общего числа голосов на ОСС;
- количества голосов у каждого собственника, которыми он может голосовать на ОСС;
- необходимого количества письменных решений собственников;
- определения кворума ОСС по каждому вопросу повестки дня;
- подсчета голосов собственников по каждому вопросу повестки дня.

Реестр должен содержать сведения **обо всех собственниках помещений** в МКД вне зависимости от категории помещения - жилое, нежилое (**ч. 3.1 ст. 45 ЖК РФ, подп. "а" п. 20 Приказа N 44/пр.**).

Важно!

Часть 3.1 ст. 45 ЖК РФ:

1. УО обязана **в течение пяти дней** с момента получения письменного обращения от собственника - инициатора ОСС представить реестр собственников в МКД, в том числе через ГИС ЖКХ.

2. **Согласие** собственников МКД на передачу персональных данных, содержащихся в реестре, в целях созыва и организации проведения ОСС **не требуется**.

3. Реестр собственников, предоставленный УО, будет содержать сведения, позволяющие идентифицировать собственников помещений в данном МКД:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника;
- полное наименование и основной государственный регистрационный номер собственника - юридического лица;
- номер помещения в МКД, собственником которого является физическое или юридическое лицо;
- размер принадлежащих им долей в праве общей собственности на ОИ.

Зачастую УО предоставляют недостоверные сведения о собственниках помещений в МКД, которыми управляют.

Поэтому инициативной группой, занимающейся подготовкой общего собрания, информация, полученная от УО, должна быть проверена.

Реестр, составленный инициативной группой, может быть дополнен данными:

- об общей площади жилых и нежилых помещений в МКД;
- о назначении, режиме права собственности на каждое помещение (жилое или нежилое, квартира или комната, номер квартиры и т.п.) в доме и площади, принадлежащей каждому собственнику (индивидуальная, общая совместная или общая долевая), т.е. количестве голосов;
- Ф.И.О. (наименованию) представителя собственника, паспортных данных, а также сведениями о документе, на котором основаны его полномочия, о сроке таких полномочий. **Указывается, если доверенность оформлена на длительный срок;**
- о почтовом адресе собственника, по которому должны направляться сообщения о проведении ОСС (если не принято решение о размещении таких сообщений в помещении дома или он постоянно не проживает в данном доме) и контактном телефоне собственника или его представителя.

Другими словами, инициативная группа должна убедиться, что лицо, принимающее участие в общем собрании, является собственником помещения именно в этом МКД и может подтвердить это правоустанавливающим документом на данное помещение. Безусловно, не все собственники предоставят вам свои персональные данные, а также номер свидетельства о праве собственности на помещение. Не огорчайтесь, в решении собственника им все равно придется указать эти данные или не голосовать вовсе, исключив себя из процесса принятия решений по управлению домом.

Обратите внимание!

1. Если в решении **не подтверждено** право собственника на помещение, то его голос **не учитывается** при подсчете голосов по вопросам повестки дня ОСС.

2. **Паспортные данные** собственников в документах ОСС **не указываются**. Они необходимы только **для представителей** собственников - лиц, голосующих по доверенности!

3. Количество **решений** должно **соответствовать числу голосующих собственников** в МКД.

4. Имейте в виду, что в жилых/нежилых помещениях может быть **несколько собственников** (в том числе несовершеннолетних), т.е. на практике собственников может быть **намного** больше, чем квартир.

5. Квартира, приобретенная на общие деньги супругов, является их **совместной собственностью** (ст. 34 Семейного кодекса РФ). Совместная собственность у супругов возникает независимо от того, кто вписан в договор в качестве покупателя. Любой из собственников, **совместно владеющих помещением**, имеет право **участвовать** в ОСС количеством голосов, которое пропорционально площади **всего помещения**, т.е. может действовать **от имени всего помещения**, находящегося в совместной собственности.

Для получения информации о собственниках в МКД инициатор собрания также может в письменной форме обратиться:

- в органы местного самоуправления с заявлением об оказании помощи в проведении ОСС и о предоставлении инициатору всей имеющейся информации о МКД и лицах, имеющих право собственности на помещения в данном доме. ОМСУ должны обеспечивать условия для осуществления гражданами своих прав, вытекающих из отношений, регулируемых ЖК РФ (ст. 1, 13, 14 ЖК РФ);
- в БТИ по адресу нахождения дома, где имеется информация обо всех имеющихся в доме помещениях, лицах, обладающих правом собственности на помещения в МКД, а также об отношении помещений дома к одной из форм собственности;

- в МФЦ или в территориальном отделении Росреестра. **Запрос** можно направить в электронном виде через сайт Росреестра.

Важно!

Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, **обязан** предоставлять сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), о любом объекте недвижимости **в течение трех рабочих дней** любому лицу, предъявившему удостоверение личности и заявление в письменной форме (юридическому лицу - документы, подтверждающие регистрацию данного юридического лица и полномочия его представителя).

Инициатор ОСС может заключить договор с организацией, которая предоставляет услуги по запросу таких сведений из Росреестра. Это достаточно дорого. Гораздо проще и дешевле членам инициативной группы собственников пройти по квартирам и составить реестр собственников помещений в доме самостоятельно.

Требования к реестру собственников в доме, который будет **приложением к протоколу** ОСС, установлены **подп. "а" п. 20** Приказа N 44/пр. Он будет отличаться от реестра, предоставленного УО, и близок к составленному самостоятельно инициаторами общего собрания. В него обязательно включить **сведения о собственниках всех помещений** в МКД с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) собственников - физических лиц;
- полного наименования и ОГРН собственников - юридических лиц;
- номеров принадлежащих им на праве собственности помещений в МКД (при наличии);
- реквизитов документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения;
- сведений о форме собственности в отношении каждого из указанных помещений;
- сведений о площади каждого помещения в МКД и о доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников, если их несколько.

При доработке реестра от УО можно сразу же ориентироваться на **Приказ** N 44/пр. **Совет:** для себя в вашем экземпляре укажите контактные телефоны всех собственников или их представителей.

ПИСЬМЕННЫЕ РЕШЕНИЯ СОБСТВЕННИКОВ

Голосование по вопросам повестки дня ОСС, проводимого в форме очно-заочного или заочного голосования, осуществляется посредством оформленных в письменной форме решений собственников (**ч. 4.1, 5 ст. 48 ЖК РФ**).

Обратите внимание!

Исключением является голосование собственников **в ГИС ЖКХ** при **заочной форме** голосования (**ст. 47.1 ЖК РФ**).

Причем в Приказе N 44/пр, в **подп. "ж" п. 20**, указано, что приложением к протоколу общего собрания являются именно **письменные решения** (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании (без указания его формы), которые **должны содержать:**

- сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их;
- дату их заполнения;
- сведения о волеизъявлении собственников помещений и их представителей.

Эти требования перекликаются с требованиями **ч. 5.1 ст. 48 ЖК РФ** к оформлению решений собственников помещений в МКД для голосования на общем собрании: решение собственника должно позволять

идентифицировать собственника, принявшего участие в голосовании, и установить **волеизъявление** этого лица по вопросам повестки дня.

В решении собственника по вопросам, поставленным на голосование, которое включается приложением к протоколу общего собрания, **должны быть указаны** (ч. 5.1 ст. 48 ЖК РФ):

- 1) сведения о лице, участвующем в голосовании (собственнике или его представителе);
- 2) сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в соответствующем многоквартирном доме;
- 3) решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался".

В решении собственника необходимо также указать следующие сведения, без которых **не представляется возможным** сделать подсчет голосов и оформить надлежащим образом протокол ОСС:

- вид (годовое/внеочередное) и форма проведения ОСС (заочное/очно-заочное голосование);
- адрес МКД, собственники которого голосуют;
- номер квартиры/помещения собственника (для собственника нескольких квартир/помещений необходимо указать все их номера).

Сведения о лице, участвующем в голосовании, включают в себя:

- для физического лица - Ф.И.О. полностью;
- для юридического лица - полное наименование, номер ОГРН;
- для представителя собственника - Ф.И.О., дата и номер доверенности на голосование.

Бланки решений заполняются собственниками **собственноручно** и могут содержать описки и ошибки. Такие описки, как правило, не приводят к недействительности решения собственника. Дело в том, что обязательным приложением к протоколу ОСС является реестр собственников в МКД, содержащий сведения обо всех собственниках (подп. "а" п. 20 Приказа N 44/пр). Поэтому в случаях обнаружения ошибок (описок) в решениях собственников по реестру собственников в МКД можно безошибочно определить, **какой конкретно собственник** заполнил то или иное решение, какое **конкретное помещение** в доме принадлежит указанному собственнику.

Если собственник вносит в решение **исправления**, то он должен **подтвердить** это **личной подписью** и надписью **"исправленному верить"**.

Безусловно, речь идет только об ошибках в указанных сведениях, но не касается самого голосования. Самое главное, **волеизъявление собственника в решении должно быть выражено однозначно!**

Правильный вариант:

ЗА	Против	Воздержался
+		

Варианты заполнения, не учитывающиеся при подсчете голосов:

ЗА	Против	Воздержался
----	--------	-------------

+	-	-
ЗА	Против	Воздержался
+	-	

Одним из самых проблемных остается тот факт, что собственники в МКД, особенно пожилого возраста, очень болезненно реагируют на необходимость не только представить реквизиты документа о праве собственности для составления реестра собственников в доме, но и указать эти данные в своем решении по вопросам повестки дня. Тем не менее эта обязанность установлена законодательно (**ч. 5.1 ст. 48 ЖК РФ, п. 20 Приказа N 44/пр**). Без указанных данных невозможно определить, является ли данный гражданин собственником помещения в конкретном МКД. К тому же можно не набрать необходимый кворум для принятия необходимых решений на ОСС из-за нежелания отдельных лиц правильно заполнить свое решение.

Важно!

Если в решении собственника им **не указаны реквизиты** документа, удостоверяющего право собственности на занимаемое помещение, такие решения **не учитываются** при подсчете голосов.

К сведению.

Начиная с 1998 г. операциями по регистрации любых сделок с недвижимостью занимается Росреестр, осуществляя их регистрацию в ЕГРП/ЕГРН. С 2016 года только выписка из Росреестра подтверждает имеющиеся права на объекты недвижимого имущества, за исключением некоторых, определенных законодательством случаев.

Таким образом, доказательством существования зарегистрированного права собственности на недвижимое имущество является государственная регистрация права.

Государственная регистрация прав на недвижимое имущество - юридический акт признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода, прекращения права определенного лица на недвижимое имущество или ограничения такого права и обременения (**ч. 3 ст. 1 Закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"**; далее - Закон N 218-ФЗ).

Документ на право собственности отражает сведения об объекте недвижимости. Остальные данные, содержащиеся в нем, зависят от вида правоустанавливающего документа.

Правоустанавливающий документ на квартиру устанавливает право конкретного человека на конкретный объект недвижимости, позволяет проверить историю возникновения прав и переходов прав на нее (правовую историю квартиры). Правоустанавливающий документ служит **основанием** для осуществления регистрации заключенных сделок и прав на недвижимые объекты.

Именно акт регистрации является основным документом, удостоверяющим возникновение, переход и прекращение прав собственника. Без государственной регистрации права статус собственника не будет подтвержденным в полном объеме. Только при наличии свидетельства или выписки из ЕГРН владелец может распоряжаться своим имуществом и вступать в сделки с третьими лицами.

Правоподтверждающий документ - это акт, заполненный на государственном бланке, имеющий все степени защиты, который подтверждает право собственности.

Подтверждением наличия права собственности является выписка из Росреестра о правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества.

Выписка из ЕГРП выдавалась по 31.12.2016 - до вступления в силу **Закона N 218-ФЗ**.

С 1 января 2017 г. государственная регистрация возникновения и перехода прав на недвижимое имущество удостоверяется выпиской из ЕГРН.

Ранее выданные свидетельства о государственной регистрации права (до дня вступления в силу

Федерального [закона](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости") признаются юридически действительными ([ч. 4 ст. 69](#) Закона N 218-ФЗ). Требований о подтверждении свидетельств выписками из ЕГРН закон не содержит.

Датой государственной регистрации прав является дата **внесения в ЕГРН** записей о соответствующем праве об ограничении права или обременении объекта недвижимости ([ч. 2 ст. 16](#) Закона N 218-ФЗ). С этой даты возникают права и обязанности собственника в отношении помещения. Она может отличаться от даты запроса или даты выдачи выписки.

Сведения, содержащиеся в ЕГРН и предоставленные на основании запроса о предоставлении сведений, являются актуальными на момент выдачи органом регистрации прав или МФЦ.

Для правильного определения количества собственников, имеющих право участвовать в ОСС и принимать решения по вопросам повестки дня, необходимо учитывать, что законодательство РФ допускает возникновение **права собственности** на помещение **без государственной регистрации**. В этих случаях **в выписке** из ЕГРН **отсутствуют** сведения о зарегистрированном праве. Тем не менее права на объекты недвижимости будут **действительны** даже при отсутствии их государственной регистрации в ЕГРН ([ч. 2 ст. 69](#) Закона N 218-ФЗ).

Обратите внимание!

Наличие права собственности на помещение в МКД подтверждается следующими **правоустанавливающими документами**.

1. Договор, заключенный до 01.02.1998.

До 01.02.1998 государственная регистрация права собственности на помещение в МКД не была обязательной. Поэтому имеющиеся у собственников договоры передачи жилого помещения в собственность (приватизация), договоры купли-продажи, дарения, мены, заключенные до указанной даты, являются документами, подтверждающими право собственности на помещение.

2. Нотариально удостоверенное свидетельство о праве на наследство.

[Часть 4 ст. 1152](#) ГК РФ, [ч. 2 ст. 69](#) Закона N 218-ФЗ устанавливают, что **у наследника** право собственности возникает **с момента открытия наследства** независимо от:

- времени его **фактического** принятия;
- **момента** государственной регистрации права наследника на наследственное имущество, когда такое право подлежит государственной регистрации.

Наследник вправе обратиться с заявлением о государственной регистрации перехода права собственности в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после принятия наследства ([п. 11](#) Постановления Пленума ВС РФ, Пленума ВАС РФ от 29.04.2010 N 10/22).

3. Документ, подтверждающий полную выплату пая в ЖК/ЖСК.

Член жилищного кооператива **приобретает право** собственности на жилое помещение в многоквартирном доме **в случае полной выплаты** паевого взноса ([п. 2 ч. 3 ст. 123.1](#), [ч. 1 ст. 129](#) ЖК РФ, [п. 4 ст. 218](#) ГК РФ). Единственным **правоустанавливающим документом** для членов ЖСК является **справка о полной выплате** паевого взноса. Справка должна быть **заверена** подписями **председателя и главного бухгалтера** с расшифровками их подписей и **круглой печатью** организации. **У справки о полной выплате паевого взноса нет срока давности**. Даже не проводя государственную регистрацию права, член ЖК, имеющий такую справку, является фактическим собственником, но без права распоряжаться своей собственностью.

4. Акт приема-передачи помещения в МКД, полученного в результате договора долевого участия либо договора инвестирования в МКД.

С 11 января 2018 г. лица, принявшие от застройщика помещения в МКД по передаточному акту или иному

документу о передаче, вправе принимать участие в ОСС и принимать решения по вопросам повестки дня **в течение года** со дня выдачи **разрешения** на ввод МКД в эксплуатацию (**ч. 1.1 ст. 44 ЖК РФ**).

Если за это время будущий собственник не оформит право собственности в соответствии с законодательством, то через год он лишится права участвовать в общем собрании и принимать решения на ОСС.

При создании ТСЖ на общем собрании собственников в МКД необходимо принять решения об утверждении устава ТСЖ. Разработка и утверждение устава ТСЖ являются составной частью процедуры создания ТСЖ. Инициативная группа, готовящая проведение ОСС в МКД о создании ТСЖ, разрабатывает проект устава ТСЖ.

УСТАВ ТСЖ

Обратите внимание!

Проект устава необходимо подготовить **до проведения ОСС о создании ТСЖ** и предварительно **согласовать** его положения со всеми собственниками **жилых и нежилых** помещений в доме.

В Жилищном кодексе РФ **раздел VI** "Товарищество собственников жилья" регламентирует вопросы деятельности ТСЖ от создания вплоть до ликвидации. В то же время есть ряд положений, которые подлежат исполнению, только если "иное не установлено уставом". Поэтому к разработке устава ТСЖ необходимо отнестись максимально внимательно, чтобы не допустить несоответствия положений устава действующему законодательству, что может привести к ликвидации ТСЖ.

Для сведения.

1. **Должностные лица** органов государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля имеют право выдавать предписания **об устранении в шестимесячный срок** несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений **обязательным** требованиям (**п. 3 ч. 5 ст. 20 ЖК РФ**).

2. **Невыполнение** в установленный срок законного предписания уполномоченного органа об устранении нарушений законодательства влечет наложение **административного штрафа** (**ст. 19.5 КоАП РФ**):

- **на должностных лиц** от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет;
- **на юридических лиц** - от 10 000 до 20 000 руб.

3. Орган госжилнадзора, орган муниципального жилищного контроля **вправе обратиться в суд с заявлением о ликвидации ТСЖ** в случаях (**п. 2 ч. 6 ст. 20 ЖК РФ**):

- **неисполнения** в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава или внесенных в устав товарищества изменений требованиям ЖК РФ;
- выявления **нарушений** порядка создания ТСЖ, если эти нарушения носят **неустранимый** характер.

Рассмотрим подробнее: что же такое устав товарищества и зачем он нужен?

Уставом называется свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности юридического лица. Иначе, это алгоритм действий ТСЖ для решения каждодневных задач в сфере управления домом.

В то же время устав организации является **учредительным документом**, на основании которого действует юридическое лицо, и, независимо от его организационно-правовой формы, он должен содержать основную информацию об организации (**ст. 52 ГК РФ**).

В уставе должны быть отражены **предмет и цели** деятельности ТСЖ, а также другие сведения, предусмотренные законодательством для юридических лиц. Учитывая специфику деятельности ТСЖ, устав должен также содержать сведения, предусмотренные нормами **глав 13 и 14 ЖК РФ**.

Устав ТСЖ должен содержать сведения:

- 1) о **наименовании** ТСЖ, включающем слова "товарищество собственников жилья" (п. 1 ст. 291 ГК РФ, ч. 2 ст. 135 ЖК РФ);
- 2) **месте нахождения** ТСЖ (п. 1 ст. 291 ГК РФ, ч. 2 ст. 135 ЖК РФ);
- 3) **предмете и целях** его деятельности (п. 1 ст. 291 ГК РФ, ч. 2 ст. 135 ЖК РФ);
- 4) порядке **возникновения и прекращения** членства в ТСЖ (ч. 2 ст. 135 ЖК РФ);
- 5) составе и компетенции **органов управления** ТСЖ и **порядке** принятия ими решений (ч. 2 ст. 135 ЖК РФ);
- 6) составе и компетенции **ревизионной комиссии** (ревизора) ТСЖ (ч. 2 ст. 135 ЖК РФ);
- 7) **правовом статусе** ТСЖ с регламентацией его прав и обязанностей (ст. 137, 138 ЖК РФ);
- 8) правах и обязанностях **членов** ТСЖ (глава 14 ЖК РФ);
- 9) порядке **взаимодействия** с собственниками в МКД, **не являющимися членами** ТСЖ;
- 10) порядке участия **членов** ТСЖ в **финансировании расходов** по управлению МКД (ст. 145 ЖК РФ);
- 11) порядке **реорганизации и ликвидации** ТСЖ (ст. 141, 142 ЖК РФ);
- 12) иные сведения, предусмотренные ЖК РФ.

Вообще, многие вопросы деятельности ТСЖ можно урегулировать в уставе товарищества. Это избавит правление от проведения лишних собраний членов ТСЖ, ограничения в принятии некоторых решений. В уставе можно подробно прописать все, что касается правления, председателя правления и общего собрания членов ТСЖ.

Целесообразно установить в уставе, что:

- 1) кандидатуры на выборы в состав правления могут предлагаться любым собственником - членом ТСЖ не менее чем за 20 дней до общего собрания членов товарищества;
- 2) список кандидатов в правление представляется в качестве проекта за 20 дней до собрания членов ТСЖ в материалах, которые готовит правление для отчетно-выборного собрания;
- 3) численный состав членов правления устанавливается общим собранием членов ТСЖ;
- 4) если количество членов ТСЖ невелико (например, до 20 собственников), то правление можно не избирать, его функцию будет исполнять общее собрание членов ТСЖ. Оно же и избирает председателя правления ТСЖ;
- 5) общее собрание членов ТСЖ в любой момент вправе прекратить деятельность любого члена правления или всего состава правления и избрать новый состав правления;
- 6) в случае досрочного выбытия всех членов правления из его состава правление в полном составе переизбирается общим собранием членов ТСЖ на новый срок;
- 7) в случае досрочного выбытия члена правления ТСЖ вопрос о довыборах в правление должен быть вынесен на общее собрание членов ТСЖ;
- 8) целесообразно прописать в уставе товарищества действия и полномочия правления и председателя правления ТСЖ по истечении установленных сроков.

Обратите внимание!

В уставе можно **дополнительно к обязательным требованиям**, например:

- предусмотреть **использование** ГИС ЖКХ или иной информационной системы при проведении общего собрания членов ТСЖ ([ч. 2.1 ст. 135 ЖК РФ](#));
- установить порядок **созыва** общего собрания членов ТСЖ и способа **уведомления** о проведении такого собрания ([ч. 1 ст. 145](#), [ч. 1 ст. 146 ЖК РФ](#));
- расширить полномочия **общего собрания** членов ТСЖ (например, вопросы избрания председателя или привлечения УО можно передать общему собранию членов ТСЖ ([ч. 3 ст. 145](#), [ч. 3 ст. 147 ЖК РФ](#)));
- расширить **перечень** документов, с которыми имеют право знакомиться члены ТСЖ и собственники - не члены ТСЖ ([п. 9 ч. 3 ст. 143.1 ЖК РФ](#));
- предусмотреть **запреты** на совершение председателем тех или иных действий без одобрения правления или общего собрания членов ТСЖ ([ч. 2 ст. 149 ЖК РФ](#));
- установить перечень **обязательных** документов ТСЖ;
- **ограничить** срок деятельности ТСЖ ([ч. 4 ст. 135 ЖК РФ](#));
- установить порядок обработки **персональных** данных членов ТСЖ (в случае самостоятельного управления домом без заключения договора управления с УО).

Не будет лишним прописать в уставе, что товарищество может не только заключить договор управления с управляющей организацией (в силу закона), но и нанять управляющего. В отношении управляющего можно указать его полномочия, права и обязанности, а также определить в уставе, что контролировать выполнение договора управления с УО будет не только правление, но и ревизионная комиссия, а также установить порядок такого контроля.

ТСЖ ИЛИ ТСН?

Важнейшим вопросом с некоторых пор стало правильное наименование товарищества собственников жилья в его уставе. Почему?

С 1 сентября 2014 г. товариществом собственников жилья признается **вид товариществ собственников недвижимости** (ТСН), представляющий собой объединение собственников помещений в МКД для совместного управления общим имуществом в одном или нескольких МКД ([ч. 1 ст. 135 ЖК РФ](#), [ст. 291 ГК РФ](#)).

При этом никаких изменений в ЖК РФ в части товариществ собственников жилья внесено не было. Соответственно, появились разногласия в вопросе регистрации ТСЖ как юридического лица.

В [письме](#) ФНС России от 27.03.2015 N СА-17-14/33 даны разъяснения, что зарегистрировать можно только ТСН: "Гражданским кодексом Российской Федерации предусмотрена возможность создания товариществ собственников жилья как вида товарищества собственников недвижимости. При этом исходя из положений [пункта 1 статьи 54](#), [пунктов 1 и 2 статьи 123.12](#) Гражданского кодекса Российской Федерации **наименование товарищества собственников жилья должно включать слова "товарищество собственников недвижимости"** и может содержать указание на вид недвижимого имущества - "товарищество собственников недвижимости (квартир)" или "товарищество собственников недвижимости (жилья)".

Учитывая вышеизложенное, неопределенность правового регулирования в данном случае отсутствует, **правовых оснований для государственной регистрации товариществ собственников жилья как самостоятельной организационно-правовой формы не имеется**".

Подобная позиция в отношении регистрации только ТСН, а не ТСЖ породила, в свою очередь, ряд проблем.

ПРИМЕР. В МКД зарегистрировано ТСН, и собственники приняли на ОСС решение о накоплении средств на капремонт общего имущества на спецсчете. Владелец спецсчета выбрано ТСН. Такое решение

собственников может являться основанием для отказа региональным оператором в приеме протоколов ОСС о переходе на спецсчет и возврате накопленных за предыдущий период денежных средств на спецсчет. Минстрой России в [письме](#) от 22.01.2016 N 1367-ЕС/04 указал, что [ч. 2 ст. 175 ЖК РФ](#) **владельцем специального счета** может быть товарищество собственников жилья, осуществляющее управление многоквартирным домом. Владелец специального счета **не может быть** товариществом собственников недвижимости. В дальнейшем эта ситуация благополучно разрешилась, однако до настоящего времени правовая коллизия осталась.

ТСН - это организационно-правовая форма некоммерческой организации, а ТСЖ - ее вид ([подп. 4 п. 3 ст. 50 ГК РФ](#), [ч. 1 ст. 135 ЖК РФ](#)). С 23 мая 2015 г. было установлено, что если юридическое лицо представляет собой **разновидность организационно-правовой формы**, то в его наименовании необходимо указать именно **вид** организации ([п. 1 ст. 54 ГК РФ](#), [п. 3 ст. 1, ч. 1 ст. 4](#) Федерального закона от 23.05.2015 N 133-ФЗ "О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и в Федеральный закон "О политических партиях").

[Пунктом 21](#) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 23.06.2015 N 25 "О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации" было установлено, что **"нормы Жилищного кодекса** Российской Федерации о товариществах собственников жилья продолжают применяться к ним и **после 1 сентября 2014** года и являются **специальными** по отношению к общим положениям [ГК РФ](#) о товариществах собственников недвижимости".

В настоящее время можно зарегистрировать товарищество собственников жилья как ТСЖ, но с указанием в уставе его организационно-правовой формы.

ПРИМЕР. Формулировки положений устава об организационно-правовой форме и наименовании товарищества:

"1.2. Товарищество является некоммерческой корпоративной организацией, созданной в форме товарищества собственников недвижимости, в виде товарищества собственников жилья.

1.3. Полное наименование товарищества на русском языке: товарищество собственников жилья "_____".

Сокращенное наименование товарищества на русском языке: ТСЖ "_____".

С содержанием устава мы определились, перейдем к его оформлению. При регистрации уполномоченный орган не проверяет соответствие устава ТСЖ нормам права, но существуют общие правила оформления подобных документов, без соблюдения которых устав при подаче документов на регистрацию не примут.

Правильное составление и оформление устава обеспечит аргументированную позицию в судебных спорах.

Юридические лица могут действовать на основании **типового** устава ([п. 2 ст. 52 ГК РФ](#)). **Типовой устав** - это учредительный документ, **утвержденный** государственным органом, который **вправе** использовать в неизменном виде юридические лица **любых** организационно-правовых форм. До настоящего времени **типовой устав ТСЖ не разработан** и нет нормативно-правового акта, определяющего **перечень** юридических и технических **требований к оформлению устава ТСЖ**.

ОБЩЕПРИНЯТЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УСТАВА ТСЖ

Устав ТСЖ оформляется на **стандартных** листах формата А4.

Все листы документа **нумеруются**, кроме **титульного**.

На **титульном листе** документа указываются:

- **реквизиты** решения ОСС, которым принят устав с подписью председателя **собрания**;
- наименование **документа**;

- наименование **ТСЖ**;

- **административно-территориальная единица**, в которой действует ТСЖ (в нижней части листа).

Рекомендации по структурированию текста устава:

1. Наиболее значимые вопросы целесообразно выделить в отдельные **разделы** (главы, статьи и т.п.).

2. Разделы по всему тексту имеют **сквозную нумерацию**. Для их обозначения можно использовать как **римские**, так и **арабские** цифры.

3. **Внутри раздела** перечень регулирующих норм, в свою очередь, группируется в **пункты или части**.

4. Можно использовать как **сквозную нумерацию пунктов** для всего документа, так и цифровые обозначения, где первая цифра обозначает **номер** соответствующего **раздела**, а вторая - **номер пункта** в разделе. Второй вариант удобнее в работе.

5. **Первым** разделом большинства документов являются **"Общие положения"** (наименование, адрес организации, ее статус, сроки деятельности и т.п.).

Обратите внимание!

В готовом виде устав ТСЖ представляет собой **прошнурованный и пронумерованный** документ, заверенный **подписью председателя правления** ТСЖ на последнем листе.

Устав ТСЖ принимается на общем собрании собственников помещений в МКД большинством голосов - **более 50% общего числа голосов** всех собственников помещений в доме (**ч. 2 ст. 135 ЖК РФ**).

К сведению.

Количество голосов, которыми обладают все собственники в МКД, обычно равно сумме всех площадей помещений, на которые есть право собственности. Это количество применяется для определения кворума на ОСС и является постоянной величиной независимо от того, участвовали собственники в голосовании на собрании или нет. Исключение - случай, если в результате перепланировки или реконструкции помещения изменилась его площадь, соответственно, изменится общее количество голосов собственников в МКД.

ТСЖ может успешно работать достаточно долго, а законодательство изменяется постоянно, поэтому время от времени придется вносить изменения в устав, чтобы учесть все изменения.

Обратите внимание!

1. Устав ТСЖ **в первоначальной редакции** утверждается решением **общего собрания собственников** помещений в МКД.

2. Внесение **изменений** в устав ТСЖ или утверждение устава в **новой редакции** отнесено к компетенции **общего собрания членов ТСЖ** (**ч. 2 ст. 145 ЖК РФ**). Любые изменения в уставе должны быть зарегистрированы в регистрирующем органе.

3. **В течение трех месяцев** с момента государственной регистрации внесенных в устав изменений ТСЖ **обязано** представлять в органы ГЖН заверенные председателем ТСЖ и секретарем общего собрания членов ТСЖ (**ч. 10 ст. 138 ЖК РФ**) копию устава, выписку из протокола общего собрания членов ТСЖ о принятии решения о внесении изменений в устав, копии текстов изменений.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

Иногда требуется внести изменения в устав ТСЖ. Законодательство меняется постоянно. Эти изменения необходимо отслеживать, чтобы не попасть в неприятную ситуацию. Особенно это актуально для тех ТСЖ, которые создавались давно. Также в уставе могут оказаться недействительные положения. Чаще всего это возможность ТСЖ распоряжаться общим имуществом собственников, что незаконно, или накладываются

какие-либо ограничения на членство в ТСЖ, что также не соответствует действующему законодательству. Ну и еще один момент. Кто-то пожаловался в ГЖИ, что в уставе ТСЖ есть недействительные положения. По результатам проверки вы получите от органа ГЖН предписание исключить недействительное положение из устава с конкретным сроком выполнения. Если предписание в указанный срок не выполнить, будет наложен штраф (ст. 19.5 КоАП РФ):

- на должностных лиц - от 1 000 до 2 000 руб. или дисквалификация на срок до трех лет;
- на юридических лиц - от 10 000 до 20 000 руб.

Поэтому в такой ситуации затягивать изменение устава не рекомендуется. Сделать это можно двумя способами:

1) внести изменения в действующий устав. Оформить их надо как документ "Изменения к уставу ТСЖ _____", утвержденному общим собранием членов ТСЖ". Этот документ будет приложением к действующему уставу;

2) утвердить его в новой редакции. Это надо сделать, если изменения существенные и объемные.

Вопросы для включения в повестку дня общего собрания членов ТСЖ по внесению изменений в устав:

- о внесении изменений в устав или об утверждении новой редакции устава товарищества собственников жилья;
- наделении члена правления ТСЖ или иного лица (Ф.И.О.) правом подать заявление о регистрации изменений устава.

Обратите внимание!

1. Если заявление о регистрации изменений в устав будет подавать **председатель** правления ТСЖ, вопрос о его полномочиях **не включается** в повестку дня собрания, так как он действует от имени ТСЖ **без доверенности**.

2. Смена состава правления ТСЖ и его председателя **не требует** изменений устава.

Решение о том, чтобы внести изменения в устав принимают большинством голосов от общего числа голосов присутствующих на общем собрании членов ТСЖ.

После принятия решения о внесении изменений в устав, необходимо этот факт зарегистрировать по аналогии с регистрацией ТСЖ (см. соответствующий раздел методического пособия).

Как обезопасить ТСЖ от наказания
за неправильно составленный устав?

Примеры судебных решений приведены из электронной системы "Управление МКД" и Центра дистанционного обучения "АКАТО".

1. Не может быть уставом установлено преимущество членов ТСЖ перед остальными собственниками, например членам ТСЖ предоставляется право выбора парковочных мест на придомовой парковке МКД или предоставляются дополнительные места на указанной парковке.

Все собственники помещений МКД выступают потребителями в отношениях с управляющей МКД организацией, в данном случае - с ТСЖ. Ставить потребителей в неравное положение относительно друг друга - нарушение прав потребителей, которое влечет наложение административного штрафа по ст. 14.8 КоАП РФ:

- на должностных лиц в размере от 1 000 до 2 000 руб.;
- юридических лиц - от 10 000 до 20 000 руб.

2. **Нельзя установить в уставе дополнительные требования к собственникам, которые не вступили**

в ТСЖ, например ограничение задолжавших за ЖКУ указанных собственников в пользовании лифтом, право знакомиться с документами ТСЖ или использовать парковку.

Условия, которые ограничивают права потребителей, признают дискриминационными. За такие положения устава привлекут к ответственности по **ч. 2 ст. 14.8 КоАП РФ** и предъявят через суд требование устранить нарушение. Собственник, который подвергся дискриминации, может оспорить положения устава в суде и потребовать компенсации морального вреда.

3. Нельзя установить в уставе дополнительные требования для исключения из членов ТСЖ, например исключение из-за долгов по обязательным взносам или из-за умышленного нанесения вреда общему имуществу собственников в МКД.

Законные основания для прекращения членства в ТСЖ - инициатива самого собственника - члена ТСЖ и прекращение права собственности на помещение в МКД (**ч. 3 ст. 143 ЖК РФ**).

По решению суда ТСЖ могут обязать восстановить исключенных лиц.

ПРИМЕР 1. Суд признал ограничение в уставе ТСЖ незаконным.

Собственникам помещений запретили представлять интересы более чем двух членов товарищества, не считая себя. В решении суд сделал вывод о том, что такое ограничение не основано на законе (**Определение** Московского городского суда от 14.10.2010 по делу N 33-32161).

ПРИМЕР 2. Суд признал законными дополнительные основания для исключения из членов ТСЖ.

Собственника нежилого помещения исключили из состава членов товарищества собственников жилья за многочисленные нарушения порядка пользования общим имуществом:

- разрушил плитку и лепнину на фасаде МКД при установке рекламы;
- реконструировал помещение без согласования;
- увеличил свою долю в общем имуществе и т.д.

Бывший член ТСЖ обжаловал в суд положения устава, на основании которых приняли решение об исключении его из членов товарищества. Суд в иске отказал и указал, что положения устава не противоречат закону (**Определение** Московского городского суда от 19.04.2018 N 4г/4-5181).

Несмотря на такое решение суда, в уставе следует указать только те основания для исключения из членов ТСЖ, которые установлены **ч. 3 ст. 143 ЖК РФ**.

4. Нельзя установить в уставе, что отказ собственнику помещения в МКД во вступлении в члены товарищества осуществляется по результатам принятия решения правлением. Нормами ЖК РФ отказ в принятии в члены ТСЖ не допускается.

Инспекцией ГЖН Волгоградской области проведены плановые проверочные мероприятия в отношении ТСЖ, в ходе которых было установлено, что положения устава товарищества противоречат требованиям **ЖК РФ** и нарушают права членов товарищества и собственников помещений домов, входящих в состав товарищества.

Товариществу было выдано предписание об устранении нарушений сроком на шесть месяцев. Для выполнения требований предписания товариществу необходимо было провести общее собрание членов ТСЖ и принять решение о внесении изменений в устав. Однако по результатам проверки исполнения предписания было установлено, что необходимых мер товариществом не предпринято.

Инспекция обратилась в суд с заявлением о ликвидации ТСЖ.

Апелляционным **определением** Волгоградского областного суда от 14.06.2018 по делу N 33А-9007/2018 исковые требования надзорного органа были удовлетворены в полном объеме. В мае 2019 г. в ЕГРЮЛ внесена запись о ликвидации данного ТСЖ.

5. Незаконно введение в устав ограничений для кандидатов в председатели или правление ТСЖ, например в зависимости от наличия регистрации и (или) постоянного фактического проживания в доме.

Членом правления товарищества не может быть лицо, которое ([ч. 1 ст. 147 ЖК РФ](#)):

- заключило с ТСЖ договор управления МКД;
- занимает должность в органах управления организации, с которой ТСЖ заключило договор управления;
- состоит в ревизионной комиссии (ревизор) ТСЖ.

6. Не стоит наделять правление и председателя полномочиями общего собрания членов ТСЖ, например установить в уставе, что решение об утверждении вознаграждения председателю и его размере, а равно об установлении размера обязательных и дополнительных взносов членов ТСЖ принимает правление ТСЖ.

Это решение будет считаться превышением полномочий, и ГЖИ при проверке обяжет внести изменения в устав. Если не выполнить это требование, то ТСЖ может быть ликвидировано на основании [п. 2 ч. 6 ст. 20 ЖК РФ](#).

Обратите внимание!

Компетенция **общего собрания членов** ТСЖ установлена [ст. 145 ЖК РФ](#).

Обязанности **членов правления** ТСЖ - [ст. 148 ЖК РФ](#).

ПРИМЕР. Суд отменил плату за дополнительные услуги ТСЖ, установленную решением правления ТСЖ ([Постановление](#) Верховного Суда РФ от 08.06.2015 по делу N 32-АД15-3).

7. В уставе нельзя закрепить порядок проведения общих собраний членов ТСЖ, отличный от установленного ЖК РФ.

Положения [ст. 45 - 48 ЖК РФ](#) распространяются на порядок проведения общего собрания членов ТСЖ ([ч. 1.1 ст. 146 ЖК РФ](#)).

Если решения общего собрания приняты с нарушением положений Жилищного кодекса РФ, их признают недействительными. Тогда все действия, которые правление и председатель совершали на основании протокола такого собрания, признают незаконными.

ПРИМЕР. Собственник помещения в МКД оспорил положение устава ТСЖ о порядке подсчета голосов по принципу "один член - один голос". Устав признали недействительным. В решении суд указал, что такой порядок подсчета голосов противоречит нормам [ЖК РФ](#) ([Определение](#) Санкт-Петербургского городского суда от 11.04.2012 по делу N 33-4777/2012).

8. Нельзя установить в уставе, что кворум на общем собрании членов ТСЖ считается от количества членов товарищества, присутствующих на указанном собрании.

Некое товарищество собственников жилья в своем уставе указало, что "Общее собрание членов ТСЖ правомочно (имеет кворум), если на нем присутствуют более половины членов Товарищества или их представителей". Данное обстоятельство явилось основанием для выдачи Инспекцией предписания об устранении выявленных нарушений. ТСЖ указанное предписание пыталось оспорить.

Суд обоснованно пришел к выводу, что указание в уставе положения о законности собрания при наличии достигнутого количественного состава членов ТСЖ - "более половины членов ТСЖ или их представителей" противоречит вышеуказанной [статье](#) закона ([Постановление](#) Арбитражного суда Северо-Западного округа от 21.04.2017 по делу N А56-8834/2016).

9. Положения устава, закрепляющие правомочия членов ТСЖ распоряжаться общим имуществом собственников в МКД, не подлежат применению.

Не включайте в устав положение, которое позволяет общему собранию членов ТСЖ решать вопросы об использовании общего имущества собственников помещений в МКД и распоряжении им. Такое положение с юридической точки зрения ничтожно. Вопросы пользования общим имуществом правомочно решать только общее собрание собственников помещений (п. 3 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ).

ПРИМЕР 1. ТСЖ запретили сдавать общее имущество МКД в аренду.

ТСЖ незаконно сдавало в аренду помещения МКД. Такой вывод сделал суд, рассматривая дело по иску одного из собственников помещений этого дома. В решении указали, что положение устава ТСЖ о праве членов товарищества распоряжаться общим имуществом противоречит закону ([Постановление](#) Арбитражного суда Северо-Западного округа от 21.04.2017 по делу N A56-8834/2016).

Исключения составляют случаи, когда общее собрание собственников МКД наделяет председателя или правление товарищества правом подписывать договоры о передаче общего имущества третьим лицам. Например, председателю ТСЖ передают право заключить договор о сдаче общего имущества в аренду под установку рекламной конструкции (п. 3.1 ч. 2 ст. 44 ЖК).

ПРИМЕР 2. Устав ТСЖ признали незаконным.

По результатам проверки ГЖИ потребовала от ТСЖ устранить нарушения в уставе товарищества. Пункты устава содержали право членов ТСЖ сдавать общее имущество МКД в аренду и выдавать разрешения на размещение наружной рекламы.

ТСЖ оспорило предписание ГЖИ, но суд отказал товариществу, потому что признал такие положения устава незаконными ([Постановление](#) Арбитражного суда Северо-Западного округа от 14.02.2018 по делу N Ф07-16557/2017).

9. Проверьте устав на наличие технических ошибок и неправомерных сокращений.

Наименования органов управления ТСЖ всегда указывайте полностью. Чтобы использовать сокращения слов в уставе, сначала обязательно пропишите их полное значение. В тексте устава иногда допускают неточности и сокращения, которые могут иметь существенный характер. Например, пишут "общее собрание" или "собрание" и не указывают, о каком именно собрании идет речь - собственников помещений, членов ТСЖ или правления товарищества. Нарушение несущественное, но может стать поводом для жалоб со стороны критично настроенных собственников, а такие есть в каждом МКД.

ПРИМЕР. Суд признал формулировку устава ТСЖ о том, что "общее собрание товарищества ведет председатель ТСЖ или его доверенное лицо", нарушением ч. 5 ст. 146 ЖК РФ. Вместо доверенного лица в уставе надлежало указать заместителя председателя или члена правления товарищества ([Постановление](#) Арбитражного суда Северо-Западного округа от 14.02.2018 по делу N Ф07-16557/2017).

ПРОВЕДЕНИЕ ОСС

Проект устава создаваемого ТСЖ подготовлен, сообщения о проведении ОСС направлены собственникам или размещены на досках объявлений (если принималось такое решение собственниками на общем собрании ранее), все документы тоже готовы, значит, пора переходить непосредственно к проведению собрания.

ОСС правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие собственники или их представители, обладающие **более чем 50%** голосов от **общего** числа голосов собственников помещений в доме (ч. 3 ст. 45 ЖК РФ).

При **отсутствии кворума** на очном ОСС можно провести **заочное голосование с той же повесткой дня**. В этом случае инициаторами ОСС составляется **акт об отсутствии кворума**, подтвержденный листами регистрации, и принимается решение о проведении заочного голосования с соблюдением установленных сроков.

Обратите внимание!

При **заочной и очно-заочной** формах собрания наличие кворума для принятия решений определяется

счетной комиссией по **количеству голосов**, указанных в **письменных** решениях собственников, полученных **до окончания** голосования. При этом фактическая дата окончания голосования должна совпадать с датой, указанной в сообщениях о проведении ОСС.

Если в повестке дня есть вопросы, для решения которых нужно другое число голосов, кворум определяется по вопросу, для решения которого необходимо **наибольшее** количество голосов собственников. В этом случае при очно-заочном и заочном голосовании кворум определяется **по каждому вопросу** повестки ОСС и указывается в протоколе также по каждому вопросу отдельно. Кворум определяется в процентах.

Важно!

Для принятия решения **о выборе способа управления** МКД необходимо **более 50%** голосов **присутствующих** на ОСС (п. 4 ч. 2 ст. 44, ч. 3 ст. 161 ЖК РФ).

Для принятия решения о **создании ТСЖ** и утверждении устава ТСЖ - **более 50%** голосов **всех собственников** в доме (ч. 2 ст. 135, ч. 1 ст. 136 ЖК РФ).

На общем собрании в **очной** форме большинством голосов присутствующих собственников помещений или их представителей избирается председатель собрания и секретарь. Председатель ведет собрание, секретарь фиксирует выступления присутствующих собственников, а также оформляет протокол собрания.

При проведении **очно-заочного** голосования очную часть ведет **инициатор** собрания. Определить выбранных председателя, секретаря и счетную комиссию возможно только после подсчета голосов по вопросам повестки дня. Поэтому желательно указанные кандидатуры предлагать из числа инициаторов, а полномочия по подсчету голосов можно возложить на выбираемых председателя и секретаря собрания.

По вопросу выбора счетной комиссии для подсчета голосов собственников на ОСС Минстрой России дал разъяснения в **письме** от 28.02.2018 N 7252-ЕС/04 "О требованиях к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме". По мнению ведомства, жилищное законодательство не содержит прямых норм, указывающих на обязательное создание счетной комиссии для подсчета голосов на ОСС. Гражданским законодательством установлено, что в протоколе собрания должны быть отражены сведения о лицах, проводивших подсчет голосов (подп. 4 ч. 4, подп. 4 ч. 5 ст. 181.2 ГК РФ). Это подтверждено п. 21 Требований к оформлению протоколов N 937/пр.

Целесообразно также провести **регистрацию** собственников, присутствовавших на **очной части** очно-заочной формы ОСС. Несмотря на то что при этой форме собрания все собственники голосуют письменно, все же лучше перестраховаться, чтобы потом у отдельных собственников не было возможности отказаться от присутствия на очном обсуждении, - этот документ может помочь при опротестовании решений ОСС в судебном порядке.

Голосовать на общем собрании вправе все собственники жилых и нежилых помещений в МКД:

- физические лица;
- юридические лица;
- государственные органы или органы местного самоуправления (собственники помещений в доме);
- представители собственников, имеющие доверенности, оформленные надлежащим образом;
- законные представители, опекуны, попечители несовершеннолетних собственников или собственников, признанных в установленном законом порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

Собственник может голосовать на ОСС **лично или оформить доверенность** на голосование.

К сведению.

Представление интересов **несовершеннолетнего** собственника помещения на ОСС осуществляет его **законный представитель** (родитель или опекун), который должен подтвердить родство с малолетним

собственником - представить его свидетельство о рождении.

Полномочия представителя **недееспособного или ограниченно дееспособного** собственника подтверждаются решением **о назначении** лица опекуном/попечителем, выданным **органом опеки и попечительства**.

Если собственником помещения является **юридическое лицо**, то его законным представителем без доверенности выступает **руководитель** (директор) или иное лицо, действующее на основании закона или учредительного документа (**ст. 53 ГК РФ**).

Представлять интерес на ОСС можно на основании **актов уполномоченных государственных органов или ОМСУ** (например, интересы собственника помещения - муниципального унитарного предприятия (МУП) при проведении ОСС может представлять руководитель предприятия, действующий на основании распоряжения администрации муниципального образования о назначении директора МУП).

Более подробно ознакомиться с процедурой оформления доверенности на представление интересов собственников и принятия решений на ОСС, а также узнать, как проверить ее законность, можно на сайте НП "ЖКХ Контроль" <http://gkhkontrol.ru/> в разделе "Жилищное просвещение" - "Обучающие программы", лекция "Проведение общего собрания собственников в многоквартирном доме" с презентацией.

Правильный подсчет голосов собственников по вопросам повестки дня ОСС - очень важная часть общего собрания, так как ошибки в определении кворума по различным вопросам повестки дня и ошибки при подсчете голосов могут привести к признанию решений ОСС недействительными.

Желательно, чтобы в счетную комиссию входили представители подъездов в доме. Чем больше количество членов счетной комиссии, тем быстрее они справятся с подсчетом голосов.

Для подсчета голосов необходима следующая информация:

1) площадь жилых и нежилых помещений в доме, у которых есть собственники.

К сведению.

Общая площадь жилого помещения состоит из суммы площадей всех его частей, включая площадь помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении, за **исключением** балконов, лоджий, веранд и террас (**п. 5 ст. 15 ЖК РФ**).

Эта информация должна быть указана в свидетельствах о праве собственности на помещение и в реестре собственников, полученном от управляющей компании. Суммарная площадь есть в техническом паспорте на МКД. Уточнить ее также можно в ГИС ЖКХ, найдя информацию о своем доме.

Рассмотрим подробнее два следующих важных вопроса для подсчета голосов именно на очно-заочном собрании;

2) количество голосов собственников, принявших участие в собрании, - подсчитывается после сдачи всех решений собственников в определенное в сообщении об ОСС место.

В первую очередь членам счетной комиссии необходимо отложить в сторону решения, в которых нет:

- реквизитов документов о праве собственности;
- подписи собственников;
- реквизитов доверенности, если голосовал представитель собственника.

Такие решения не учитываются при подсчете голосов.

Оригиналы (для разового использования) или **копии** (для неоднократного голосования) доверенностей

должны прикладываться к решениям, подписанным представителями собственников. Необходимо тщательно проверить оформление всех доверенностей на голосование. Если возникли какие-либо сомнения по вопросу доверенности, для сверки данных можно попросить показать паспорт представителя собственника и сверить с данными в доверенности, где содержатся не только его Ф.И.О., но и паспортные данные, место жительства. В содержании и реквизитах доверенности возможны неточности, некорректные данные, которые могут иметь существенный характер. Буквенная ошибка в имени или фамилии собственника либо ошибка, допущенная в иных необязательных реквизитах, имеет **несущественный** характер.

Если проверка решений и доверенностей успешно проведена, самое время приступить непосредственно к подсчету голосов собственников по вопросам повестки дня;

3) количество голосов собственников, проголосовавших "за", "против" или "воздержался" по каждому вопросу повестки.

Количество голосов, которым обладает собственник помещения в МКД при голосовании на общем собрании, **пропорционально его доле** в праве собственности на общее имущество в доме (**ч. 3 ст. 48 ЖК РФ**), которая, в свою очередь, пропорциональна **размеру площади** занимаемого им помещения (**ч. 1 ст. 37 ЖК РФ**).

Для удобства подсчета голосов собственников на общем собрании принято, что:

- количество голосов каждого собственника равно площади принадлежащего ему помещения;
- количество голосов всех собственников помещений равно сумме площадей помещений, принадлежащих собственникам в МКД. Именно это сумма будет считаться 100% всех голосов. От нее считается кворум участия собственников в конкретном ОСС и кворум по различным вопросам повестки дня на этом общем собрании.

ПРИМЕР. Общее количество голосов собственников в МКД - 6 500 (100%).

Площадь квартиры = 55 кв. м, соответственно количество голосов собственника данного помещения равно 55 или $55 / 6\,500 \times 100 = 0,85\%$.

Важно!

Проверьте, нет ли в повестке дня вопросов, решение по которым принимается **разным** количеством голосов собственников. В таком случае кворум устанавливается **по каждому вопросу отдельно** и указывается в протоколе ОСС.

Далее определяется наличие кворума по каждому вопросу повестки дня. Итак, голоса собственников посчитаны, кворум определен. Далее целесообразно составить акт по недействительным решениям собственников. Желательно их сохранить, чтобы потом можно было объяснить, почему не все голоса присутствующих были учтены. Ведь если у собственников, участвующих в ОСС, например, общее число голосов составляет 6 500 (100%), а по какому-либо вопросу сумма голосов "за", "против" и "воздержался" составляет 5 980 (92%), то придется объяснить собственникам расхождение в цифрах.

Лист голосования (решение) собственника может быть признан **недействительным полностью или частично** (недействительно решение по отдельным вопросам повестки дня собрания).

Мнение собственника по вопросам повестки дня ОСС не будет учтено при подсчете голосов, если:

- не указаны данные собственника (Ф.И.О.);
- номер помещения;
- реквизиты документа о праве собственности на занимаемое помещение в МКД.

Если на общем собрании голосует представитель собственника, то его голос не будет учтен, если:

- к решению не приложена доверенность на голосование (оригинал - для разовой доверенности, копия - для доверенности многократного пользования);

- доверенность оформлена ненадлежащим образом;
- доверенность заверена ненадлежащим лицом;
- данные представителя, указанные в доверенности, не совпадают с данными документа, удостоверяющего личность представителя.

Обратите внимание!

1. На ОСС в **очно-заочной форме** все собственники голосуют письменно, **независимо** от того, участвовали они в очном **обсуждении** вопросов повестки дня или сразу голосовали.

2. Собственник считается **принявшим** участие в ОСС очно-заочной форме, если его решение **получено до даты окончания приема**, указанной в сообщении о проведении ОСС.

3. При письменном голосовании собственников засчитываются голоса по вопросам, где оставлен только **один из возможных вариантов** голосования.

4. Каждый собственник принимает только **одно решение** по каждому вопросу повестки дня, **независимо от количества или площади помещений**, находящихся у него в собственности (п. 3 ч. 5.1 ст. 48 ЖК РФ). При этом в **решении** указывается **общая площадь** помещений, которые **принадлежат** такому лицу (**письмо** Минстроя России от 05.10.2017 N 35851-ЕС/04).

5. Решение на ОСС может принять **один из собственников** помещения (долевая собственность на помещение), в случае если у данного лица имеются оформленные в соответствии с законом **доверенности на голосование**. **Удостоверенная** в соответствии со **ст. 185.1** ГК РФ доверенность **прилагается к реестру** собственников или **решениям** собственников. В этом случае в **реестре собственников**, принявших участие в голосовании, или в **решениях** собственников указывают **всех собственников** помещения, а напротив соответствующей графы "подпись собственника, расшифровка подписи" **необходимо указать Ф.И.О. представителя** по доверенности, а также **реквизиты самой доверенности**.

6. Если собрание примет решение по вопросу, который **не был включен в повестку** дня, то такое решение будет **ничтожным** (п. 1 ст. 181.5 ГК РФ).

По результатам подсчета голосов собственников по вопросам повестки дня ОСС оформлять протокол счетной комиссии не обязательно, но желательно, так как он может пригодиться не только для оформления протокола общего собрания, но и при отстаивании своей позиции при опротестовании решений, принятых на ОСС.

Окончательное решение общего собрания собственников оформляется в виде **протокола ОСС с приложением к нему всех решений** собственников. Протокол общего собрания составляет избранный секретарь собрания.

Правила оформления протокола ОСС установлены **Приказом** N 44/пр. Поскольку этот Приказ прошел регистрацию в Минюсте России (N 53863 от 21.02.2019), то его требования являются обязательными к исполнению.

Протокол оформляется **секретарем**, который избирается решением общего собрания, и должен содержать **следующие сведения**:

- а) наименование документа;
- б) дату и номер протокола;
- в) дату и место проведения общего собрания;
- г) заголовок к содержательной части протокола;
- д) содержательную часть протокола;

е) информацию о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в МКД по вопросам, поставленным на голосование.

Оформляется протокол ОСС:

- в **письменной** или **электронной** (если собрание будет проведено с использованием ГИС ЖКХ) форме;
- в **сроки**, установленные **общим собранием**, но **не позднее чем через 10 календарных дней** после проведения общего собрания.

Протокол ОСС подписывается **собственноручно председателем** собрания, **секретарем** и членами **счетной комиссии** (лицами, проводившими подсчет голосов) с указанием **даты**. Если собственники **не смогли принять** решение по **кандидатурам** председателя собрания и счетной комиссии, то протокол подписывается **инициатором** (инициаторами) общего собрания.

Важно!

Протокол ОСС, на котором приняты решения о создании ТСЖ и об утверждении его устава, подписывается **всеми собственниками** в доме, **проголосовавшими за принятие** таких решений (**ч. 1.1 ст. 136 ЖК РФ**).

Реквизиты подписи протокола общего собрания:

- фамилия и инициалы лица, проставившего подпись;
- подпись указанного лица;
- дата ее проставления.

Обратите внимание!

1. Если на ОСС собственники **не выбрали** председателя, секретаря и счетную комиссию, то реквизиты подписи протокола ОСС должны содержать сведения о фамилии, инициалах **инициатора** собрания.

2. В качестве **места проведения** общего собрания должен указываться адрес, по которому:

- проводилось собрание (очная форма ОСС);
- осуществлялся сбор оформленных в письменной форме решений (бюллетеней) собственников в МКД (очно-заочная и заочная форма) (**п. 8 Приказа N 44/пр**).

3. В случае использования **ГИС ЖКХ** при проведении общего собрания в качестве места проведения собрания указывается **адрес** многоквартирного дома.

4. В качестве **даты** проведения общего собрания в случае, если оно продолжалось несколько дней, указывается **дата начала и дата окончания** общего собрания.

5. **Место и дата** проведения общего собрания, указанные в протоколе, должны соответствовать адресу и дате, указанным в сообщении о проведении общего собрания, направленном собственникам помещений в МКД.

6. **Результаты** голосования **по каждому вопросу**, включенному в повестку дня общего собрания, в **обязательном порядке заносятся в протокол** данного собрания.

7. Протокол ОСС **о создании ТСЖ** необходимо составлять как минимум **в 2 экземплярах** - один для регистрации ТСЖ в налоговой инспекции, второй - для передачи в орган госжилнадзора (ГЖИ) для хранения. При этом в протоколе должна быть запись "Протокол составлен в экземплярах, имеющих равную силу".

8. Решение общего собрания является **обязательным** для всех собственников в МКД **независимо** от их **участия** в голосовании.

Обязательные приложения к протоколу ОСС (п. 20 Приказа):

- а) реестр собственников помещений в МКД, содержащий сведения о собственниках с указанием:
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) собственников - физических лиц;
 - полного наименования и ОГРН собственников - юридических лиц;
 - номера принадлежащих им на праве собственности помещений в МКД (при наличии);
 - реквизитов документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения;
- б) копия текста сообщения о проведении общего собрания;
- в) документы (копии документов), подтверждающие:
- направление, вручение сообщения о проведении ОСС;
 - его размещение в помещении данного дома, определенном ранее решением ОСС и доступном для всех собственников в данном доме, или в ГИС ЖКХ;
- г) списки присутствующих и приглашенных лиц;
- д) документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей присутствующих и приглашенных лиц;
- е) документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой дня (например, устав ТСЖ);
- ж) письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в ОСС, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их;
- з) иные документы или материалы, которые определены решением ОСС в качестве обязательного приложения к протоколу.

Все приложения к протоколу подлежат нумерации. Номер приложения, а также указание на то, что документ является приложением к протоколу общего собрания, указывается на первом листе документа.

Принятые решения и итоги голосования доводятся до сведения собственников инициатором ОСС путем **размещения уведомления в помещении** МКД, определенном решением ОСС и доступном для всех собственников в доме (ч. 3 ст. 46 ЖК РФ).

Сделать это необходимо **не позднее чем через десять дней** со дня принятия этих решений (отсчет идет от даты протокола ОСС). В **подтверждение** того, что уведомления об итогах ОСС были размещены, можно составить **акт о размещении и провести фотосъемку**.

Важно!

Не путайте направление указанных **уведомлений** с обязанностью **представлять** оригиналы решений собственников и протоколов ОСС в ГЖИ (ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ). Протоколы представляются в ГЖИ каждый раз после проведения общего собрания, а уведомления указанные инстанции единожды.

Инициатор ОСС должен представить **оригиналы решений и протокола ОСС** в УО **не позднее чем через 10 календарных дней** после проведения собрания (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ). Если оно продолжалось несколько дней, то отправить документы ОСС в УО надо не позднее чем через **10 календарных дней** со дня окончания общего собрания.

УО **в течение 5 дней** с момента получения указанных документов обязаны направить их в ГЖИ для хранения **в течение трех лет** (ч. 1.1 ст. 46 ЖК РФ).

Перед **отправкой** в УО **прошейте протокол со всеми приложениями**, включая решения собственников, укажите **количество листов** и заверьте **подписью инициатора** собрания. Это поможет сохранить целостность полученных УО документов и предотвратить возможность замены листов!

Факт приемки (сопроводительное письмо) зарегистрируйте в **журнале входящей корреспонденции** УО. Нелишним будет проверить в ГЖИ, поступал ли туда ваш протокол? Иногда управляющая организация, не заинтересованная в том, чтобы в доме, приносящем ей доход, создали ТСЖ, и не передает протокол ОСС на хранение или передает с нарушением установленных сроков.

Имейте в виду, что **непредставление или несвоевременное представление** в орган ГЖН подлинников решений собственников и протокола ОСС влекут **предупреждение** или **штраф** (ст. 19.7 КоАП РФ):

- для граждан - в размере **от 100 до 300 руб.**;
- для должностных лиц - **от 300 до 500 руб.**;
- для юридических лиц - **от 3 000 до 5 000 руб.**

При подготовке, проведении общего собрания и оформлении протокола помните, что решения и протокол ОСС в МКД являются **официальными документами** со всеми вытекающими последствиями (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ). Что это значит?

Последствия подделки документов, имеющих статус **официальных** документов, предусмотрены в том числе Уголовным **кодексом** РФ. **Наказание за фальсификацию** официальных документов - **лишение свободы виновных лиц до двух лет**.

Важно!

Установить **виновных за фальсификацию** протоколов ОСС и решений собственников, а также **наказать их можно только в судебном порядке!**

Собрание провели, все документы оформили и отправили по назначению, казалось бы, можно спокойно перейти к регистрации ТСЖ и начинать работать. Однако очень часто находятся граждане, проживающие в доме, которым может не понравиться решение о создании ТСЖ, вот и начинают ставить палки в колеса. Каким образом?

Собственник в МКД **вправе обжаловать в суд** решение ОСС, если оно принято с **нарушением** норм ЖК РФ и если (ч. 6 ст. 46 ЖК РФ и ч. 3 ст. 181.4 ГК РФ):

- он **не принимал** участие в этом собрании;
- голосовал **против** принятия такого решения;
- таким решением **нарушены** его права и законные интересы;
- принимал участие в собрании, но его волеизъявление при голосовании было нарушено.

Решение ОСС может быть оспорено в суде **в течение шести месяцев** со дня, когда лицо, права которого нарушены принятием решения, узнало или должно было узнать об этом, но **не позднее чем в течение двух лет** со дня, когда сведения о принятом решении стали общедоступными.

Обратите внимание!

1. Истцом могут выступать:

- собственник(и) в МКД;
- иные лица:

ГЖИ (ст. 20 ЖК РФ);

УО, обжалующие, например, решение ОСС о расторжении договора управления ввиду **неисполнения** такой организацией условий договора управления домом.

2. Надлежащим ответчиком по иску о признании недействительным решения ОСС всегда является лицо, по инициативе которого было проведено данное собрание.

РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ

Пока готовятся документы на регистрацию ТСЖ, самое время собственнику, уполномоченному общим собранием, заняться расторжением договора управления с прежней управляющей компанией. Несмотря на то что в последнее время было принято много поправок в жилищное законодательство, направленных на упрощение этой процедуры, тем не менее шероховатостей при ее реализации достаточно. Радует только одно - преодолевая трудности, мы становимся сильнее. Так что вперед!

Многоквартирный дом может управляться только одной управляющей организацией (ч. 9 ст. 161 ЖК РФ). Поэтому факт государственной регистрации ТСЖ **автоматически** влечет за собой расторжение договора с УО: изменение способа управления МКД является основанием для прекращения ранее заключенного договора управления таким домом с управляющей организацией (**Определение** Верховного Суда РФ от 05.06.2012 N 59-В12-5). На практике это не всегда случается. Жилищным законодательством установлена процедура прекращения управления МКД управляющей компанией в случае, если собственники приняли решение о смене способа управления.

В течение **пяти рабочих дней** после принятия решения ОСС о смене способа управления уполномоченное собранием лицо, орган управления ТСЖ направляет **уведомление** о создании ТСЖ с приложением **копии** этого решения (п. 18 Правил N 416):

- организации, **ранее** управлявшей таким домом;
- в орган государственного жилищного надзора и орган муниципального жилищного контроля.

В уведомлении указывается информация:

- о выбранном способе управления - товарищество собственников жилья;
- принятом собственниками решении о расторжении договора управления в связи с изменением способа управления;
- дате расторжения договора управления в соответствии с принятым на ОСС решении собственников (при наличии такого решения).

Обратите внимание!

1. Если собственники приняли решение на ОСС **о смене** способа управления МКД, то дата **прекращения** договора управления определяется днем, **предшествующим** дню начала реализации нового способа управления (п. 24 Правил N 416).

2. Основание для признания способа управления МКД товариществом собственников жилья **реализованным** - собственники в МКД направили в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти **документы, необходимые для государственной регистрации ТСЖ** (абз. 3 подп. 2 п. 3 Порядка, установленного Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 N 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом"). Полностью способ реализуется, когда ТСЖ зарегистрировано и приступило к управлению МКД;

- требование о передаче вновь созданному ТСЖ технической документации на МКД и иных, связанных с управлением таким домом документов в установленном порядке.

Обратите внимание!

Передача документации, ключей, кодов от электронных устройств и т.д. производится **только после регистрации ТСЖ!**

Способ уведомления должен позволять **достоверно установить, от кого исходило уведомление и кому оно адресовано** (п. 64 - 67 Постановления Пленума ВС РФ от 23.06.2015 N 25). Такое уведомление можно также направить с использованием **ГИС ЖКХ**.

Исключение сведений о МКД из реестра лицензий является **основанием для прекращения** лицензиатом деятельности по управлению таким домом (ст. 200 ЖК РФ).

Лицензиат (прежняя УО) в течение **пяти рабочих дней** со дня **расторжения** договора управления, указанного в решении ОСС и в уведомлении уполномоченного собственника лица о расторжении ДУ, обязан сведения об этом факте и, соответственно, об изменении перечня МКД, которыми он управляет (ч. 2 ст. 198 ЖК РФ):

- разместить в ГИС ЖКХ;
- направить их в орган ГЖН.

Орган ГЖН после получения указанных сведений от лицензиата вносит **изменения в реестр лицензий** субъекта РФ. **Порядок** и сроки внесения изменений в реестр лицензиата субъекта РФ определены в Приказе Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр.

Важно!

Если **после смены** способа управления МКД **судом** было установлено, что соответствующее решение общего собрания **неправомерно** (принято с грубыми нарушениями закона или фактически не было принято), ГЖИ вносит **повторные изменения** в реестр лицензий **только после вступления в силу** данного решения суда (ч. 3.1 ст. 198 ЖК РФ). 29 сентября 2017 г. Верховный Суд РФ признал, что наличие судебных споров по вопросу управления МКД **не может быть основанием** для отказа во внесении изменений в реестр лицензий (решение ВС РФ от 29.09.2017 N АКПИ17-704).

Поэтому с **11 июля 2018 г.** начал действовать **новый порядок** исключения МКД из реестра лицензий при смене способа управления.

Если УО **не выполнит** требования ч. 2 ст. 198 ЖК РФ (не направит в орган госжилнадзора необходимое уведомление), то ГЖИ проводит **внеплановую** проверку, по итогам которой должна **исключить** сведения о данном доме из регионального реестра лицензии применительно к данной УО. Основанием для проведения такой проверки будет заявление от **вновь созданного ТСЖ** (ч. 3 ст. 198 ЖК РФ).

Важно!

1. ТСЖ в течение **пяти рабочих дней** со дня **государственной регистрации** представляет в орган ГЖН (ГЖИ) **сведения о выборе** способа управления МКД товариществом собственников жилья (ч. 7 ст. 135 ЖК РФ).

2. **Лицензиат** в случае **исключения** сведений о МКД из реестра лицензий субъекта РФ обязан надлежащим образом исполнять обязанности по управлению МКД, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту ОИ **до государственной регистрации ТСЖ** (ч. 3 ст. 200 ЖК РФ).

3. После **регистрации** ТСЖ и в случае **исключения** сведений о МКД из реестра лицензий субъекта РФ лицензиат **не вправе** осуществлять деятельность по управлению домом, в том числе **начислять и взимать** плату за жилое помещение и коммунальные услуги, а также выставлять **платежные документы** потребителям (ч. 6 ст. 198 ЖК РФ).

РЕГИСТРАЦИЯ ТСЖ

Следующий шаг на пути самостоятельного управления своим домом - регистрация созданной собственниками некоммерческой организации.

Важно!

Процедура регистрации ТСЖ проводится **одновременно** с расторжением договора управления с прежней УО.

ТСЖ является **юридическим лицом с момента его государственной регистрации** и имеет (ст. 135 ЖК РФ) печать со своим наименованием, расчетный и иные счета в банке, другие реквизиты.

Для сведения.

1. **Государственная регистрация юридических лиц**, в том числе ТСН (ТСЖ), осуществляется **территориальными органами ФНС России** в соответствии с Федеральным **законом** от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

2. В Российской Федерации ведется **государственный реестр**, содержащий сведения о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, иные сведения **о юридических лицах** и соответствующие документы - ЕГРЮЛ.

3. **Записи** вносятся в ЕГРЮЛ на основании **документов**, представленных при государственной регистрации.

При регистрации ТСЖ заявителями могут быть физические лица:

1. **Руководитель постоянно действующего** исполнительного органа регистрируемого юридического лица (председатель правления ТСЖ).

2. **Учредитель** ТСЖ, имеющий доверенность.

3. **Лицо, уполномоченное решением общего собрания собственников.**

В налоговый орган, к которому относится МКД территориально (уточнить, куда обращаться именно в вашем регионе!), необходимо подать следующие документы (ст. 12 Закона N 129-ФЗ).

1. **Заявление о государственной регистрации** (по **форме N Р11001**, утвержденной Приказом ФНС России от 25.01.2012 N ММВ-7-6/25@), **подписанное заявителем.**

2. **Ксерокопии паспортов и ИНН** учредителей (членов правления) и председателя ТСЖ.

3. **Решение о создании** юридического лица в виде протокола ОСС, на котором приняты решения о создании ТСЖ и об утверждении его устава.

4. Утвержденный общим собранием собственников в МКД **устав ТСЖ** - 2 экземпляра.

5. **Сведения о лицах**, проголосовавших на ОСС за создание ТСЖ, и о принадлежащих этим лицам долях в праве общей собственности на ОИ.

6. Документ, подтверждающий **уплату** государственной пошлины.

В случае необходимости можно приложить заявление о переходе на **упрощенную систему налогообложения** (УСН).

Инспекция примет документы и выдаст (направит) **расписку** в их получении.

Важно!

Регистрирующий орган **не вправе требовать** представления **других** документов, кроме **установленных Законом N 129-ФЗ.**

Необходимые для регистрации ТСЖ документы могут быть переданы в налоговую инспекцию:

1) **лично:**

- непосредственно в инспекцию (лично или через представителя по нотариально удостоверенной доверенности);

- МФЦ (лично или через представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

Информацию об оказании данной услуги в вашем регионе необходимо уточнить на сайте МФЦ;

2) **удаленно:**

по почте с объявленной ценностью и описью вложения;

с помощью интернет-сервиса "Подача электронных документов на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (www.nalog.ru).

Обратите внимание!

Документы для государственной регистрации ТСЖ можно подготовить самостоятельно или же с привлечением юриста.

В первую очередь надо заполнить заявление о государственной регистрации установленной формы. Рассмотрим более подробно правила его заполнения.

ЗАЯВЛЕНИЕ ФОРМЫ Р11001

В заявлении подтверждается, что:

- представленные учредительные документы **соответствуют** установленным законодательством РФ **требованиям** к учредительным документам юридического лица **данной** организационно-правовой формы;

- сведения, содержащиеся в представленных для государственной регистрации документах, **достоверны**;

- при создании организации **соблюден** установленный для юридических лиц **данной** организационно-правовой формы **порядок их учреждения**.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и сокращенное **наименование** ТСЖ в соответствии с принятым уставом;

- **юридический адрес организации**;

- виды **экономической** деятельности ТСЖ;

- информация о лице, имеющем право действовать от имени ТСЖ **без доверенности** (председателя правления);

- информация об **учредителях**, которыми в целях создания ТСЖ являются избранные члены правления.

Обратите внимание!

1. Адресом регистрации юридического лица считается адрес, по которому находится его **руководитель** - председатель правления ТСЖ (постоянно действующий исполнительный орган товарищества):

- домашний адрес председателя правления;

- адрес арендованного помещения.

Главное, чтобы по адресу регистрации можно было **действительно** связаться с ТСЖ.

2. В уставе и заявлении необходимо указывать **точный юридический адрес**, включая этаж, помещение, комнату или офис.

3. **Необходимые** документы на юридический адрес:

- **гарантийное** письмо от арендодателя для подтверждения юридического адреса;
- **копия свидетельства** права собственности (выписки) собственника с синей печатью или заверенная **нотариально**.

4. Если юридическим адресом будет **адрес прописки**, потребуется:

- копия паспорта со штампом **прописки**;
- копия **свидетельства** права собственности (выписки);
- согласие всех собственников помещения в свободной форме.

Заявление и все необходимые листы приложений должны быть **подписаны заявителем и удостоверены нотариально**.

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НОТАРИУСА

При государственной регистрации ТСЖ отдельные документы должны быть заверены нотариально. Нотариусу представляются следующие документы:

1. **Протокол** общего собрания собственников.
2. **Заявление** на государственную регистрацию ТСЖ по **форме Р11001**.
3. **Паспорт** заявителя.

УПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

Размер государственной пошлины составляет 4 000 руб.

Сформировать квитанцию на уплату пошлины можно с помощью сервиса ФНС "**Уплата госпошлины**".

Точные реквизиты для оплаты вы также можете уточнить в налоговой инспекции и заплатить в Сбербанке, получив квитанцию об оплате.

При регистрации подается оригинал квитанции!

Итак, все документы готовы для сдачи их в налоговую инспекцию для проведения государственной регистрации ТСЖ. Проверяем еще раз, все ли сделано правильно. Надо обратить внимание на следующие моменты.

1. Заявление удостоверяется подписью уполномоченного лица, подлинность которой должна быть **заверена нотариально**.
2. Заявитель представляет при подаче документов **копию паспорта** или иного удостоверяющего личность документа.
3. Устав ТСЖ необходимо представлять в налоговый орган **в 2 экземплярах**.
4. Протокол ОСС, на котором приняты решения о создании ТСЖ и об утверждении его устава, подписывается:
 - **всеми собственниками** в МКД, **проголосовавшими за** принятие таких решений (**ч. 1.1 ст. 136 ЖК РФ**);

- председателем собрания;
- секретарем;
- членами счетной комиссии.

5. Каждый документ, содержащий **более одного листа** (заявление о регистрации, оба экземпляра устава и протокол ОСС), должен быть **прошнурован** (прошит), а листы **пронумерованы**.

6. **Количество листов** в документе подтверждается подписью **заявителя и нотариуса** на обороте последнего листа документа на месте его прошивки.

7. **Исправления** в тексте подаваемых документов **не допускаются**, в незаполненных графах ставятся прочерки, **пустые листы формы Р11001** (не содержащие никаких сведений) в заявление **не включаются**.

Срок регистрации ТСЖ составляет **не более 5 рабочих дней** со дня представления документов в регистрирующий орган (**ч. 1 ст. 8** Федерального закона N 129-ФЗ).

ПРИЧИНЫ ОТКАЗА В РЕГИСТРАЦИИ ТСЖ

Регистрирующий орган **вправе отказать** в регистрации. Исчерпывающий список причин для отказа приведен в **п. 1 ст. 23** Федерального закона N 129-ФЗ:

- **отсутствие** одного или нескольких документов, относящихся к **обязательному** пакету;
- представление документов в **ненадлежащий** регистрирующий орган;
- подписания **неуполномоченным** лицом заявления о государственной регистрации;
- **неправильно** заполнены документы или в них содержатся **недостоверные** сведения;
- **несоблюдение нотариальной формы** представляемых документов в случаях, если такая форма обязательна в соответствии с федеральными законами;
- наличие **ошибок или опечаток** в заявлении;
- **собрание** собственников проведено **с нарушениями**;
- **не уплачена** госпошлина.

Обратите внимание!

1. **С 1 октября 2018 г.** заявитель **после устранения причин**, которые послужили основанием **для отказа** в государственной регистрации в течение **трех месяцев** со дня принятия такого решения, если оно **не отменено**, вправе **дополнительно однократно** представить необходимые для государственной регистрации документы **без повторной уплаты** государственной пошлины (**п. 7 ст. 9** Федерального закона N 129-ФЗ).

2. При этом заявитель вправе **не представлять повторно** документы, которые имеются у регистрирующего органа в связи с принятием указанного решения об отказе в государственной регистрации.

3. **С 1 января 2019 г.** зарегистрировать юридическое лицо через Интернет можно **бесплатно**.

ПОЛУЧЕНИЕ ГОТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В **назначенную дату** необходимо явиться в регистрирующий орган и, предъявив **паспорт, расписку и доверенность** (в случае ее оформления), получить готовые документы:

- лист **записи в ЕГРЮЛ**, заверенный налоговым органом.

Для сведения.

С 1 января 2017 года вместо **свидетельства** о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) выдают **лист записи** в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Моментом государственной регистрации юридического лица признается **внесение** регистрирующим органом **записи** в соответствующий государственный **реестр**;

- **устав** с отметкой о регистрации;
- свидетельство **постановки на учет** в территориальную налоговую инспекцию с присвоением идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП);
- заверенное заявление **о переходе** на упрощенную систему налогообложения (при ее выборе).

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

Изменения в устав ТСЖ приобретают юридическую силу только после их **регистрации** в уполномоченном органе - ФНС России.

Для проведения государственной регистрации внесенных изменений в устав или при принятии устава ТСЖ в новой редакции в налоговую инспекцию подаются следующие документы:

- 1) заявление по **форме N Р13001**;
- 2) решение общего собрания членов ТСЖ;
- 3) устав в новой редакции или изменения в устав;
- 4) квитанция об уплате госпошлины.

Обратите внимание!

Госпошлина не взимается в двух случаях:

- 1) когда устав приводится в соответствие нормам **главы 4** ГК РФ (как товарищество собственников недвижимости);
- 2) если документы на регистрацию направляются в электронной форме через портал ФНС.

Документы на регистрацию изменений в устав ТСЖ или его новую редакцию подаются так же, как и при регистрации ТСЖ.

Для подачи документов можно воспользоваться сервисом "Подача документов на государственную регистрацию в электронном виде" на сайте налоговой службы. Но для такого способа нужно иметь электронную подпись (ЭП).

Когда налоговая примет документы на регистрацию, она направит **расписку** в их получении.

Можно направить документы в налоговую инспекцию через нотариуса в форме электронных документов, подписанных его усиленной квалифицированной электронной подписью.

Через **пять рабочих дней** налоговая инспекция направит готовые документы в электронном виде на электронную почту, указанную в ЕГРЮЛ, а также на электронный адрес, указанный при подаче документов на регистрацию изменений:

- лист записи в ЕГРЮЛ;
- экземпляр устава с отметкой ФНС России.

Обратите внимание!

1. **Бумажные документы** можно получить только **по запросу** заявителя.

2. Если вы подавали заявление через **МФЦ или нотариуса**, то по запросу они выдают составленные на бумажном носителе документы, **подтверждающие** содержание электронных документов.

ДЕЙСТВИЯ ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ТСЖ

Сразу после получения документов о государственной регистрации ТСЖ исполнительному органу товарищества - правлению и его председателю необходимо предпринять следующие шаги.

1. Изготовить печать организации.

Документы, необходимые для заказа печати ТСЖ:

- выписка из ЕГРЮЛ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ, подтверждающий полномочия председателя правления/доверенность представителя.

В печати допускается использование средств индивидуализации (логотип, тематическая картинка и т.д.).
Срок изготовления печати - 3 дня.

2. Открыть счет в банке (при необходимости для данного вида деятельности).

Документы для открытия счета в банке:

- заявление;
- устав;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- образец печати и подписей (заверяется);
- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из протокола о выборе председателя правления;
- приказ о назначении на должность главного бухгалтера;
- договор с банком об открытии счета (2 экземпляра, один остается на руках у заявителя, заполняется там же, в офисе кредитно-финансовой организации);
- информационное письмо из Росстата.

Важно!

Со 2 мая 2014 г. **отменена обязанность** налогоплательщиков сообщать в налоговые органы **об открытии** (закрытии, изменении реквизитов) счетов (лицевых счетов) в банке.

3. Получить коды статистики (информационное письмо из органов статистики).

После процедуры государственной регистрации организации присваиваются конкретные коды статистики. Постановка зарегистрированного лица на учет фиксируется в уведомлении, которое предоставляет Росстат.

Обычно такое уведомление выдают при регистрации юридического лица, но в случае необходимости коды статистики можно получить бесплатно на официальном сайте Росстата (<http://statreg.gks.ru/>) в режиме онлайн. Поскольку уведомление с кодами статистики является документом информационно-справочного характера, его

можно распечатать самостоятельно. Для этого не требуется специальный бланк организации, подпись должностного лица и заверение печатью.

Для сведения.

Коды статистики - сочетания цифр, присваиваемые юридическому лицу во время процедуры регистрации. Все коды, сгруппированные по классам, находятся в одном реестре. В составе любого номера - 5 или 6 цифр.

Формирование сведений о кодах ОКПО (личный номер регистрации в Росстате) хозяйствующих субъектов осуществляется в течение **5 рабочих дней** после получения от регистрирующих (налоговых) органов выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

4. Отправить необходимые уведомления о создании ТСЖ и начале работы по управлению МКД.

Регистрация в фондах Пенсионного фонда России (ПФР) и Фонда социального страхования (ФСС) осуществляется автоматически. Налоговый орган самостоятельно передает данные о зарегистрированной организации в территориальные фонды ФСС и ПФР. Письма-извещения о постановке на учет в фондах придут на юридический адрес ТСЖ. Узнать присвоенные регистрационные номера можно в электронной выписке, сформировав ее на сайте налоговой инспекции.

В течение **пяти рабочих дней** со дня принятия **решения о государственной регистрации ТСЖ** товарищество представляет **в орган ГЖН (ГЖИ) сведения о выборе** способа управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья (**ч. 7 ст. 135 ЖК РФ**).

Наряду с уведомлениями практически сразу после создания на ТСЖ возлагается обязанность **по раскрытию информации**, в том числе в ГИС ЖКХ.

5. Направить предложение прежней УО назначить дату передачи технической документации.

Основанием для передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением МКД, при смене способа управления являются:

- **решение** ОСС в МКД о выборе способа управления домом товариществом собственников жилья;
- **свидетельство** о государственной регистрации ТСЖ.

УО обязана передать ТСЖ (**ч. 10 ст. 162 ЖК РФ, п. 18** Правил N 416):

- техническую документацию на МКД и иные документы;
- ключи от помещений;
- электронные коды доступа к оборудованию;
- иные технические средства и оборудование.

Дополнительно УО передает (**п. 19** Правил N 416):

- реестр собственников помещений в МКД;
- информацию о нанимателях помещений в доме;
- информацию о лицах, использующих ОИ на основании договоров.

Актуальные списки должны передаваться в электронном виде и на бумажных носителях.

В соответствии с **п. 25** Правил N 416 **передаче также подлежат**:

- иные документы и информация (акты, журналы по снятию показаний ИПУ и ОДПУ и пр.);

- акты об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении, данные об окончании срока проживания указанных граждан (при наличии заявления собственника или постоянно проживающего потребителя о пользовании жилым помещением временно проживающими потребителями).

Срок для передачи, установленной [ч. 3 ст. 200 ЖК РФ](#), - **3 рабочих дня** со дня **регистрации** ТСЖ. Однако на практике это нереально к исполнению. Передача технической документации должна производиться **в разумный срок** с учетом времени, необходимого для урегулирования отношений с ресурсоснабжающими организациями по данному дому ([п. 1, 9 ст. 161, п. 8 ст. 162 ЖК РФ, ст. 6, ч. 4 ст. 450 ГК РФ](#)).

В первую очередь правлению ТСЖ необходимо понять, о какой документации идет речь, а потом - как ее правильно истребовать и принять.

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА МКД

Одним из стандартов управления МКД для любой организации, управляющей домом, является **прием, хранение и передача технической документации** и иных связанных с управлением таким домом документов ([подп. "а" п. 4 Правил N 416](#)).

Состав технической документации на многоквартирный дом установлен:

- [Правилами](#) N 491;
- [Постановлением](#) Госстроя России от 27.09.2003 N 170;
- [Приказом](#) Минрегиона России от 01.06.2007 N 45;
- [ч. 5 ст. 55.25 Градостроительного кодекса РФ](#);
- [Правилами](#) N 416;
- [Правилами](#) N 354;
- [ст. 16 Закона](#) N 294-ФЗ.

[Постановлением](#) Госстроя России от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" утвержден состав технической документации **долговременного** хранения.

Техническая документация на многоквартирный дом включает в себя ([п. 24 Правил N 491](#)):

1) документы **технического учета** жилфонда, содержащие сведения о состоянии ОИ (технический паспорт на МКД, акт технического состояния МКД и т.д.);

2) документы (акты) **о приемке** результатов работ, сметы, описи работ **по проведению текущего ремонта**, оказанию услуг по содержанию ОИ;

3) документы **на ОДПУ** и сведения о проведении их ремонта, замены, поверки;

4) информация об **оснащении** помещений в МКД **ИПУ**, в том числе информация о **каждом установленном ИПУ** (технические характеристики, год установки, факт замены или поверки), дата **последней проверки** технического состояния и **последнего контрольного снятия** показаний;

5) **акты осмотра, проверки состояния** (испытания) на соответствие их эксплуатационных качеств **установленным требованиям**:

- инженерных коммуникаций;

- приборов учета;

- механического, электрического, санитарно-технического и иного **оборудования**, в том числе оборудования для инвалидов (ОИ);

- **конструктивных частей** (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций, объектов на земельном участке и других частей ОИ);

6) акты проверок **готовности к отопительному периоду** и выданные паспорта готовности МКД к отопительному периоду;

7) **инструкция по эксплуатации** МКД (рекомендации застройщика (подрядчика) по содержанию и ремонту ОИ, рекомендуемые сроки службы отдельных частей ОИ).

Для сведения.

Инструкция может включать в себя рекомендации проектировщиков, поставщиков строительных материалов и оборудования, субподрядчиков - обязательна для МКД, введенных в эксплуатацию после 1 июля 2007 года (п. 6 Правил N 491).

Форма Инструкции по эксплуатации МКД установлена Приказом Минрегиона России от 01.06.2007 N 45 "Об утверждении Положения о разработке, передаче, пользовании и хранении Инструкции по эксплуатации многоквартирного дома".

В соответствии с п. 25 Правил N 491 застройщик обязан передать под расписку в течение месяца после получения разрешения на введение МКД в эксплуатацию экземпляры инструкции по эксплуатации МКД (на бумажном и электронном носителях):

1) первый экземпляр - ТСЖ, созданному в доме;

2) второй экземпляр - первому обратившемуся собственнику (если ТСЖ не создано) либо лицу, принявшему от застройщика помещение в этом доме по передаточному акту или иному документу о передаче;

3) третий экземпляр - в муниципальный архив городского поселения или муниципального района, на территории которого расположен МКД.

В сфере управления МКД УО, ТСЖ, кооперативы в целях надлежащего содержания и ремонта общего имущества в МКД ведут как журналы, **предусмотренные** нормативно-правовыми актами РФ, так и журналы, необходимые **для удобства** работы самой организации.

Основные журналы, предусмотренные нормативно-правовыми актами:

1. Журнал **эксплуатации** МКД (ч. 5 ст. 55.25 Градостроительного кодекса РФ).

Ведение журнала эксплуатации МКД необходимо **для систематизации** сведений об оказанных услугах и выполненных работах и последующего отчета о выполнении УО перед собственниками. Лицо, **ответственное** за эксплуатацию МКД, обязано вести журнал, в который вносятся сведения:

- **о датах и результатах** проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований МКД, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов;

- выполненных работах **по техническому обслуживанию** здания;

- проведении **текущего ремонта** здания;

- датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти **предписаний** об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, об **устранении** этих нарушений.

Обратите внимание!

Форма технического журнала по эксплуатации здания, сооружения была установлена приложением N 2 к Постановлению Госстроя СССР от 29.12.1973 N 279 "Об утверждении Положения о проведении

планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений".

Обычно применительно к МКД такие журналы не ведутся, все перечисленные сведения указываются в ряде других целевых журналах, например, отдельный журнал проверок, осмотров и т.д.

2. Журнал **учета заявок** населения (п. 17 Правил N 416).

3. Журнал **учета проверок** (ч. 8 - 10 ст. 16 Закона N 294-ФЗ).

4. Журнал **учета показаний** ОДПУ (подп. "е" п. 31 Правил N 354).

5. Журнал **регистрации фактов** предоставления КУ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, **превышающими** установленную продолжительность (п. 104 Правил N 354).

УО, ТСЖ, ЖК, ЖСК в процессе деятельности могут вести любые **другие журналы** для удобства своей работы, например:

- журнал **учета нанимателей** помещений в МКД;
- журнал учета **заключенных договоров** управления МКД с собственниками в МКД;
- журнал **по устранению неисправностей** электрооборудования и электрических сетей;
- журнал регистрации работы **систем отопления** и горячего водоснабжения зданий;
- журнал **входящей** корреспонденции;
- журнал **исходящей** корреспонденции;
- журнал **первичного** противопожарного инструктажа;
- журнал противопожарного инструктажа **на рабочем месте**;
- журнал учета **огнетушителей**;
- журнал учета **проверок** огнетушителей;
- журнал инструктажа **по мерам безопасности** перед началом опасных работ и т.д.

Правилами N 491 установлен перечень **иных** документов, связанных с управлением многоквартирным домом.

1. **Копия кадастрового плана** (карты) земельного участка, удостоверенная органом по ведению государственного земельного кадастра (подп. "а" п. 26).

2. Выписка из реестра, содержащая сведения **о зарегистрированных правах** на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом (подп. "б" п. 26).

3. Документы о содержании и сфере действия **сервитута**, иных обременений (при наличии) - подп. "г" п. 26

Обратите внимание!

К документам об обременении должен быть **приложен план**, на котором отмечены **обременения** части земельного участка, который **необходимо заверить** в организации по государственному **учету** объектов недвижимого имущества (Росреестре).

4. Заверенная уполномоченным органом МСУ **копия градостроительного плана** земельного участка для МКД, строительство, реконструкцию или капитальный ремонт которых проводили на основании разрешения, полученного после установления формы градостроительного плана земельного участка (подп. "в" п. 26).

Обратите внимание!

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена Приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

5. Оригинал или копия проектной документации на МКД, в соответствии с которой было проведено строительство или реконструкция МКД (при наличии) - [подп. "д" п. 26](#).

6. К обязательным документам, которые должны вести все организации, управляющие МКД, относится **реестр собственников** помещений ([ч. 3.1 ст. 45 ЖК РФ](#), [подп. "д\(1\)" п. 26](#) Правил N 491).

7. Список лиц, **использующих ОИ** на основании договоров, заключенных по решению ОСС. Указанный список должен составляться с учетом требований о защите персональных данных ([подп. "д\(1\)" п. 26](#)).

8. Договоры **об использовании** ОИ в МКД ([подп. "д\(2\)" п. 26](#)).

9. Оригиналы (копии) **решений и протоколов ОСС** ([подп. "д\(3\)" п. 26](#)).

10. Дополнительный перечень документов, связанных с управлением МКД, перечень может быть установлен решением ОСС ([подп. "е" п. 26](#)).

Для сведения.

УО, ТСЖ, ЖК, ЖСК обязаны заполнять **электронный паспорт** МКД в ГИС ЖКХ ([ч. 18 ст. 7](#) и [п. 6 ч. 1 ст. 6](#) Федерального закона от 21 июля 2014 г. N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства").

Форма электронного паспорта МКД **утверждена** Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 17.02.2016 N 53/82/пр "Об утверждении формы электронного паспорта многоквартирного дома, формы электронного паспорта жилого дома, формы электронного документа о состоянии объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры".

ПЕРЕДАЧА ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА МКД

В ответ на уведомление о принятом решении на ОСС решении создать товарищество собственников жилья организация, **ранее управлявшая** домом, **уведомляет** ТСЖ ([п. 22](#) Правил N 416):

- о дате (не ранее чем через 7 дней со дня направления сообщения);

- времени;

- месте передачи документов, информации и оборудования, необходимых для управления многоквартирным домом.

В первую очередь передается вся техническая документация на дом, документы, необходимые для регистрации и снятия с регистрационного учета проживающих в МКД.

Одновременно должны передаваться **ключи** от всех помещений МКД, входящих в состав общего имущества, **электронные коды** доступа к оборудованию. Однако на практике это происходит не всегда. Поэтому чаще всего созданное ТСЖ срезает все замки на дверях помещений общедомового имущества (подвалы, машинные отделения лифтов, выходы на кровлю и т.д.) и устанавливает свои замки с идентификацией их расположения.

Во время передачи ТСЖ проводит **осмотр состояния** инженерных сетей водо-, электро- и теплоснабжения, отмечая необходимость проведения работ на аварийных участках с определением сроков проведения работ.

Если меняется специализированная организация по обслуживанию **лифтов**, ключи от замков на

машинных отделениях лифтов по одному экземпляру предоставляются в лифтовую аварийную службу с одновременным предоставлением ключей от домофонов каждого подъезда. ТСЖ заключает договор со специализированной организацией, обслуживающей лифтовое оборудование, которая приступает к обслуживанию лифтов и в первую очередь организует свою диспетчерскую связь на каждый лифт сразу же после снятия системы телефонии старой обслуживающей организацией. А также проверяет техническое состояние лифтов и дает рекомендации ТСЖ.

Важно!

Не забудьте направить уведомление в Ростехнадзор о смене владельца лифтов!

В соответствии с положениями Технического [регламента](#) Таможенного союза "Безопасность лифтов", согласно [ст. 5](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 225-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте" **лифт является опасным объектом.**

Владельцем лифтов являются ТСЖ или управляющая компания, на данный момент управляющие домом.

Обязанности по техническому обслуживанию и освидетельствованию лифта возникают у ТСЖ, управляющих компаний с момента заключения договора на управление МКД и прекращаются с момента расторжения такого договора.

В соответствии с требованиями законодательства техническое обслуживание, ремонт, техническое освидетельствование лифта должно обеспечивать его **безопасную эксплуатацию и проводится специализированными организациями.**

При смене организации по обслуживанию **домофонного оборудования** специалисты новой организации проводят осмотр имеющегося оборудования, идентифицируют ключи от домофона в каждом подъезде и обеспечивают ими технический персонал ТСЖ.

Передача технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов, технических средств и оборудования осуществляется **по акту приема-передачи**, который должен содержать ([п. 22](#) Правил N 416):

- сведения о дате и месте его составления;

- перечень конкретных документов, передаваемых организации, которую собственники выбрали для управления домом ([Постановление](#) Арбитражного суда Северо-Кавказского округа от 01.09.2016 N Ф08-6194/16).

В акте отражаются **разногласия сторон** по **количественному и качественному** составу передаваемых документов.

Акт составляется в 2 экземплярах (по одному каждой стороне), подписывается уполномоченным представителем УО, председателем и главным бухгалтером ТСЖ.

Копия акта приема-передачи **в течение трех дней** со дня его подписания передающей и принимающей сторонами направляется в ГЖИ и орган муниципального жилищного контроля ([п. 23](#) Правил N 416).

В акте отражаются все имеющиеся **разногласия** по количественному и (или) качественному составу технической документации на МКД и иных документов, технических средств и оборудования подлежащих передаче.

Если отсутствуют один или несколько документов из документации на МКД, то в течение **трех месяцев** со дня получения уведомления о представлении документации УО должна принять меры к ее **восстановлению**. Восстановленные документы передаются по **отдельному акту** приема-передачи ([п. 21](#) Правил N 416).

Обратите внимание!

В случае **неразрешения** споров и разногласий по процедуре передачи документации в **установленном** законом порядке данные споры и разногласия разрешаются **в судебном порядке**.

Президиум ВАС РФ указал: "**Отсутствие или утрата** документации не может являться основанием для прекращения данной обязанности. В этом случае техническая документация подлежит восстановлению **за счет обязанного лица**" ([Постановление](#) от 30.03.2010 N 17074/09).

Эти выводы подтверждены судебной практикой (решение Арбитражного суда Омской области от 13.04.2016 по делу N А67-43/2016, [Постановление](#) Четырнадцатого арбитражного апелляционного суда от 20.03.2018 по делу N А05-13551/2017).

Верховный Суд РФ в своем [Определении](#) от 13.08.2018 N 304-ЭС18-11030 указал на необходимость наличия полного состава технической документации у действующей УО и обязанности прежней компании в предоставлении таковой в случае "законодательной потери" права управления МКД: "Судебные инстанции верно указали, что без истребуемой документации эксплуатация многоквартирного дома была бы невозможна, техническая документация на многоквартирный дом должна была храниться у ответчика, **отсутствие или утрата** указанной документации **не может являться основанием для прекращения обязанности по передаче** документации, перечень которой **нормативно** установлен, при получении комплекта документации на дом от своего предшественника, ответчик должен был принять исчерпывающие меры к получению всех необходимых документов..."

Для сведения.

[Статьей 7.23.2](#) КоАП РФ предусмотрена **административная ответственность** за **воспрепятствование** деятельности по управлению МКД, выразившееся в **отказе от передачи** технической документации на МКД и иных связанных с управлением таким МКД документов УО, ТСЖ, ЖК, ЖСК или одному из собственников помещений в МКД, либо **в уклонении от передачи** таких документов указанным лицам, либо **в нарушении** предусмотренных **порядка** и **сроков** передачи указанных документов.

Наказание - штраф:

- для граждан в размере **от 2 000 до 5 000 руб.**;
- для должностных лиц - **от 30 000 до 40 000 руб.**;
- для юридических лиц - **от 150 000 до 200 000 руб.**

Повторное нарушение должностным лицом влечет его **дисквалификацию** на срок от одного года до трех лет.

Уклонение, отказ или нарушение сроков передачи технической документации на МКД и иных связанных с управлением таким МКД является одним из грубых нарушений лицензионных требований.

6. Заказать электронный ключ для внесения информации в ГИС ЖКХ.

С 1 июля 2017 года ТСЖ, которые не заключили договор управления с управляющей организацией, обязаны регулярно **размещать и актуализировать** в ГИС ЖКХ (далее - система) информацию о деятельности по управлению домом ([ч. 10.1 ст. 161 ЖК РФ](#), [ч. 18 ст. 7](#) Федерального закона от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства").

Приказом Минкомсвязи России, Минстроя России от 29.02.2016 N 74/114/пр утверждены [состав](#), сроки и периодичность размещения информации поставщиками информации в системе. Подробнее этот вопрос будет рассмотрен в [разделе](#) "Раскрытие информации".

Информация, размещаемая в ГИС ЖКХ через личный кабинет, должна быть подписана квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

Такая электронная подпись позволяет:

- защититься от подделки документации;
- установить личность и статус отправителя документов.

Для того чтобы подключиться к системе ГИС ЖКХ, нужно сделать следующее.

1. Приобрести ЭЦП для ГИС ЖКХ на имя руководителя организации.

Руководители организаций получают ЭЦП в аккредитованных удостоверяющих центрах. Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Минкомсвязи России по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

Документы для получения электронной подписи:

- копия ИНН, ОГРН, заверенные подписью председателя правления ТСЖ и печатью, с предъявлением оригиналов указанных документов или заверенных копий;
- копия паспорта владельца электронной подписи (страницы с фотографией и пропиской);
- копия СНИЛС владельца электронной подписи (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования);
- договор в двух экземплярах, с подписью председателя правления ТСЖ и печатью;
- заявление на изготовление сертификата ключа подписи, с подписью председателя правления ТСЖ и печатью;
- **оригинал доверенности и паспорт доверенного лица (лица, предоставляющего документы).**

2. После получения электронной подписи председатель правления ТСЖ должен пройти **процедуру идентификации и аутентификации** в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации" (ЕСИА) и **зарегистрировать** организацию в ГИС ЖКХ.

Ознакомиться с подробной инструкцией по регистрации можно в разделе "Регламенты и инструкции" на официальном сайте ГИС ЖКХ по адресу: www.dom.gosuslugi.ru.

Обратите внимание!

Зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ может только руководитель организации или иное должностное лицо, для которого в **ЕГРЮЛ** есть запись "имеет право действовать от имени юридического лица **без доверенности**". У него также должен быть **статус в ЕСИА** - "Администратор организации в ГИС ЖКХ".

3. Сформировать и разместить на сайте ГИС ЖКХ необходимую информацию и поддерживать ее в актуальном состоянии.

7. Заключить договоры, необходимые для работы ТСЖ.

Работа по заключению договоров с различными организациями должна вестись параллельно. Необходимо разослать пакеты документов для заключения различного вида договоров, необходимых для управления МКД.

Обратите внимание!

1. **Условия** заключаемых ТСЖ договоров могут быть **предметом обсуждения** членами правления (крупные сделки), но **подписывать** от имени ТСЖ любой договор **вправе только председатель** правления или лицо, которому председатель выдал на это доверенность.

2. Правление ТСЖ при заключении договора с управляющим или управляющей компанией **не имеет право передавать** полностью или частично контрольные функции.

Договор с РСО на поставку коммунальных ресурсов

Организация, управляющая МКД, обязана предоставлять собственникам/пользователям помещений **коммунальные услуги**. Для этого необходимо заключить **договоры на поставку коммунальных ресурсов** с РСО, в том числе на поставку коммунальных ресурсов, необходимых для содержания общего имущества в МКД (КР на СОИ). **Порядок** заключения таких договоров регламентируется Постановлением Правительства РФ от 14.02.2012 N 124 "О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами" (далее - Правила N 124).

Согласно **п. 4** Правил N 124 обязанность по направлению в адрес РСО заявки на заключение договора ресурсоснабжения возложена на товарищество. Указанная заявка должна быть направлена **в течение 7 дней** со дня государственной регистрации ТСЖ.

К такой заявке прилагаются:

- а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- в) документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени товарищества (протокол об избрании председателя правления товарищества либо оригинал или надлежаще заверенная копия доверенности уполномоченного лица);
- г) документы, подтверждающие наличие у исполнителя обязанности по содержанию общего имущества в доме и по предоставлению соответствующей коммунальной услуги потребителям (протокол о создании ТСЖ и устав ТСЖ);
- д) документы, подтверждающие факт подключения (технологического присоединения) МКД к централизованным сетям инженерно-технического обеспечения, по которым осуществляется подача соответствующего вида коммунального ресурса. Такие документы подаются при наличии таковых у ТСЖ.

Если соответствующих документов у товарищества нет, в заявке необходимо указать на их отсутствие и на необходимость составления соответствующих документов совместно с РСО. При этом арбитражная практика исходит из того, что само по себе непредставление указанных документов не может служить основанием для отказа РСО в заключение договора с исполнителем коммунальных услуг;

е) иные документы.

В ответ РСО направляет в адрес такого товарищества **оферту** с приложением **проекта договора** ресурсоснабжения.

Срок ответа ТСЖ на такую заявку составляет **30 дней** с момента получения оферты.

ТСЖ при получении оферты может:

- принять оферту на условиях, предложенных РСО, т.е. подписать договор в редакции энергетика;
- в течение **30 дней** направить в адрес РСО свои условия в форме протокола разногласий на редакцию договора РСО.

Форма протокола разногласий, как правило, предусматривает первоначальную редакцию спорного пункта, т.е. редакцию РСО, а также содержит этот же пункт, изложенный уже в редакции, желаемой к заключению ТСЖ.

ПРИМЕР. По правилам **Закона** о теплоснабжении оплата услуг абонентом осуществляется до 15-го числа месяца, следующего за расчетным. Такой же срок оплаты, как правило, установлен в проекте договора, предложенного теплоснабжающей организацией. В то же время расчетно-кассовые центры (РКЦ) по заказу ТСЖ формируют и выпускают квитанции в адрес потребителей, по которым оплата жилищно-коммунальных услуг осуществляется до 20-го числа месяца, следующего за расчетным. При таком разрыве в сроке оплаты по договору с РСО и сроке оплаты потребителей (с 16-го по 20-е число) у товарищества перед РСО всегда будет существовать просрочка платежа, что является основанием для начисления ТСЖ пени по правилам **ст. 15**

Закона о теплоснабжении.

В такой ситуации в протоколе разногласий целесообразно сразу излагать пункт о сроках оплаты в редакции, позволяющей производить оплату до, к примеру, 25-го числа месяца, следующего за расчетным.

Обратите внимание!

Плата за жилое помещение вносится до 10-го числа месяца, следующего за расчетным, если решением общего собрания членов ТСЖ не предусмотрен иной срок внесения указанной платы (**ч. 1 ст. 155 ЖК РФ**). Ввиду изложенного руководству ТСЖ в случае необходимости установления иного срока для внесения платы за услуги ЖКХ необходимо позаботиться о принятии членами товарищества такого решения.

Если в течение **30 дней** с момента **получения протокола разногласий** РСО не заключает договор на условиях, предложенных ТСЖ, не согласует общую редакцию по всем или по отдельным предложенным условиям, ТСЖ **вправе обратиться в суд** иском заявлением об урегулировании возникших разногласий. В таком случае условия, на которых будет заключен договор, определит суд.

Обратите внимание!

1. Наличие у компании **статуса управляющей организации** означает **автоматическое возникновение статуса исполнителя КУ**, в результате чего у той или иной организации возникают соответствующие обязанности по предоставлению коммунальных ресурсов потребителям и последующей их оплате (**Определение ВС РФ от 06.07.2015 N 310-КГ14-8259**).

2. ТСЖ также относится к организации, управляющей МКД, как и УО, кооператив.

Исполнитель КУ (ТСЖ):

- предоставляет собственникам коммунальные услуги;
- рассчитывается с РСО за поставленные коммунальные ресурсы;
- взыскивает задолженность с собственников/пользователей помещений в МКД за коммунальные услуги;
- обеспечивает постоянную готовность инженерных коммуникаций и другого оборудования, входящих в состав ОИ, к предоставлению КУ.

РСО **обязана** поставлять в МКД коммунальные ресурсы необходимого качества и в объеме, необходимом для предоставления потребителям коммунальных услуг надлежащего качества, **до границ общего имущества и границ внешних сетей** инженерно-технического обеспечения данного дома, если иное не установлено договором с такой организацией (**ч. 15 ст. 161 ЖК РФ**).

Важно!

1. ТСЖ несет ответственность перед РСО за **общее количество** поставленных коммунальных ресурсов в МКД.

2. РСО **не имеет права** взыскивать задолженность с потребителей, проживающих в **жилых помещениях** МКД.

3. РСО **не имеет права приостанавливать/ограничивать** поставку как в МКД, так и в отдельные его помещения по причине задолженности населения.

4. **С 1 января 2017 г.** собственники **нежилых помещений** в МКД (кроме собственников машино-мест) обязаны заключать прямые договоры РСО для обеспечения своих помещений коммунальными услугами.

5. При **отсутствии** у потребителя в нежилом помещении письменного договора ресурсоснабжения с РСО объем коммунальных потребленных ресурсов в помещении определяется РСО расчетными способами для случаев бездоговорного **потребления** (с коэффициентом 10) (**п. 6 Правил N 354**).

6. Собственники **нежилых помещений** в МКД обязаны вносить **плату за КР на СОИ** организации, управляющей указанным домом (ТСЖ).

7. С **3 апреля 2018 г.** предоставление КУ в МКД может проводиться в соответствии с **прямыми договорами**, заключенными между собственниками и ресурсоснабжающими организациями (далее - РСО) (Федеральный [закон](#) от 03.04.2018 N 59-ФЗ).

ДОГОВОР С РЕГИОНАЛЬНЫМ ОПЕРАТОРОМ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ

Обращение с ТКО (сбор, транспортирование, обезвреживание, захоронение), образующимися в МКД, является коммунальной услугой ([подп. "ж" п. 4](#) Правил N 354). С 1 января 2019 г. регионы страны начали работать по-новому.

Обратите внимание!

1. Города федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь вправе **не переходить** на новые правила обращения с ТКО **до 1 января 2022 г.** ([п. 5 ст. 29.1](#) Закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления").

2. Другие регионы в исключительном случае также могут отсрочить переход, но только до 1 января 2020 г. В регионах, которые не перешли на новые правила, продолжает действовать старый порядок - вывоз мусора происходит в рамках **жилищной услуги** ([п. 7 ст. 29.1](#) Закона N 89-ФЗ).

3. С **3 апреля 2018 г.** предоставление такой коммунальной услуги в МКД может проводиться в соответствии с **прямыми договорами**, заключенным между собственниками и РО по обращению с ТКО (Федеральный [закон](#) от 03.04.2018 N 59-ФЗ).

Порядок заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО установлен [Правилами](#) обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 12.11.2016 N 1156 (ред. от 15.12.2018) "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 641".

Обратите внимание!

Типовой [договор](#) на оказание услуг по обращению с ТКО утвержден Постановлением Правительства РФ от 12.11.2016 N 1156 и может быть дополнен иными положениями, не противоречащими законодательству РФ.

Основанием для заключения договора является ([п. 8\(4\)](#) Правил N 1156):

- письменная заявка потребителя (ТСЖ) или его законного представителя, действующего на основании доверенности (далее - заявка потребителя);

- предложение РО о заключении договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Обратите внимание!

Если потребитель не направил РО заявку, договор обращения с ТКО считается заключенным на условиях типового договора, и вступает в силу на 16-й рабочий день после того, как региональный оператор разместит предложение о заключении договора на своем официальном сайте.

В заявке ТСЖ указывает следующие сведения:

а) свои реквизиты:

- полное наименование;

- ОГРН, записи в Едином государственном реестре юридических лиц и дата ее внесения в реестр;

- фактический адрес;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- банковские реквизиты;
- документы, удостоверяющие право лица на подписание договора;
- б) адрес МКД, которым управляет;
- в) сведения о виде хозяйственной и (или) иной деятельности, осуществляемой ТСЖ.

К заявке потребителя прилагаются копии (п. 8(7) Правил N 1156):

а) документов, подтверждающие наличие у ТСЖ обязанности по предоставлению коммунальной услуги по обращению с ТКО;

б) доверенности или иных документов, подтверждающих полномочия представителя потребителя, действующего от имени потребителя, на заключение договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (для представителя - физического лица также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ);

в) документов, содержащих сведения о площади жилых помещений, нежилых помещений (отдельно для каждого собственника нежилого помещения), помещений, входящих в состав общего имущества в МКД, или о количестве проживающих в МКД (в зависимости от способа расчета платы за услугу по обращению с ТКО).

Заявки потребителя рассматриваются РО в срок, **не превышающий 15 рабочих дней** со дня их поступления. Затем РО направляет **2 экземпляра** подписанного со своей стороны проекта договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами любым способом, позволяющим подтвердить его получение ТСЖ.

Потребитель **в течение 15 рабочих дней** со дня поступления проекта договора обязан:

- подписать и направить 1 экземпляр договора РО;
- направить мотивированный отказ от подписания с приложением предложений о внесении изменений в такой проект.

Если в указанный выше срок потребитель **не представил** подписанный экземпляр договора либо мотивированный отказ от подписания, договор на оказание услуг по обращению ТКО считается **заключенным на условиях типового договора** по цене, указанной РО в проекте договора.

Региональный оператор **в течение 10 рабочих дней** со дня получения мотивированного отказа и предложений рассматривает их, а также принимает меры по урегулированию разногласий. Если разногласия по проекту договора урегулированы полностью, региональный оператор направляет потребителю для подписания проект договора с учетом урегулированных разногласий. В этом случае потребитель **не вправе** отказаться от его заключения, предлагать рассмотреть иные условия и обязан подписать **в течение 10 рабочих дней** со дня его получения.

Срок действия договора **не может превышать период**, на который организации присвоили **статус** регионального оператора.

Обратите внимание!

ТСЖ приступает к предоставлению коммунальных услуг потребителям в МКД **с даты его государственной регистрации**, но **не ранее даты начала поставки по договору** с ресурсоснабжающей организацией (п. 15 Правил N 354).

Прямые договоры между собственниками и РСО

Далее рассмотрим более подробно прямые договоры между РСО, РО по обращению с ТКО и собственниками помещений в многоквартирном доме.

С 3 апреля 2018 г. коммунальные услуги предоставляются РСО, РО по обращению с ТКО в соответствии с заключенными с каждым собственником помещения в МКД договором в следующих случаях ([ч. 1 ст. 157.2 ЖК РФ](#)):

1) **при принятии ОСС соответствующего решения** о заключении собственниками в МКД договора, содержащего положения о предоставлении КУ непосредственно с РСО или РО по обращению с ТКО ([п. 4.4 ч. 2 ст. 44 ЖК РФ](#));

2) **при одностороннем прекращении РСО, РО по обращению с ТКО заключенных с УО, ТСЖ, кооперативом договора/договоров:**

- в части снабжения коммунальными ресурсами в целях предоставления соответствующей КУ собственникам/пользователям в МКД;

- на оказание услуг по обращению с ТКО;

3) **если между собственниками и РСО, РО по ТКО** ранее были заключены договоры на оказание КУ, а затем при изменении **способа управления домом** принято **решение ОСС о сохранении порядка предоставления и расчетов за КУ** ([п. 3 ч. 1 ст. 157.2 ЖК РФ](#)). В этом случае подтверждать заключение прямых договоров собственникам не надо.

Важно!

1. При заключении прямых договоров речь идет только об **индивидуальном потреблении** в жилых/нежилых помещениях МКД.

2. При любой схеме взаимодействия сторон в сфере оказания коммунальных услуг в МКД договор на поставку коммунальных ресурсов **в целях содержания общего имущества** в МКД (КР на СОИ) РСО заключает с организацией, **управляющей МКД** (УО, ТСЖ, кооперативом).

3. **Исполнителем КУ** при принятии решения ОСС о прямых договорах становятся **РСО/РО по обращению с ТКО**.

4. УО должна обеспечить **постоянную готовность инженерных коммуникаций** и другого оборудования, входящих в состав общего имущества собственников помещений в МКД, к предоставлению коммунальных услуг ([ч. 1 ст. 161 ЖК РФ](#)).

ОСС ПРИНЯЛО РЕШЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ПРЯМЫХ ДОГОВОРОВ С РСО. ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ?

1. Принять решение о заключении прямых договоров с РСО собственники могут как в отношении **одной, так и нескольких или всех КУ**, которые позволяет оказывать степень благоустройства данного МКД. Решение принимается **простым большинством** голосов собственников ([ч. 1 ст. 46 ЖК РФ](#)).

Обратите внимание!

В повестке общего собрания о переходе на прямые договоры между собственниками и РСО **необходимо указать**, договоры на предоставление каких конкретно КУ собственники будут заключать (например, только отопление или отопление и горячее водоснабжение и т.д. - набор услуг может быть различным по усмотрению собственников в доме).

2. Инициатор собрания должен будет **не позднее чем через десять дней** после проведения ОСС **передать**:

- **оригиналы решений и протокол ОСС** в УО, ТСЖ, кооператив для последующей передачи в ГЖИ на хранение;

- **копии решений и протокол** ОСС в **РСО**, в отношении которых принималось решение, и **(или) РО по обращению с ТКО**.

3. Договоры считаются заключенными **со всеми собственниками** в МКД **одновременно** с даты, определенной в **решении** ОСС ([ч. 7 ст. 157.2 ЖК РФ](#)).

4. РСО, РО по обращению с ТКО могут перенести срок заключения договора **не более чем на 3 месяца**, известив об этом инициатора ОСС **не позднее 5 дней** с момента получения от него копий решения и протокола собрания.

РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РЕСУРСОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ НАЛИЧИИ ПОДТВЕРЖДЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Основание для прекращения договора ([ч. 2 ст. 157.2 ЖК РФ](#)): наличие у лица, управляющего МКД, задолженности в размере, равном или превышающем **две среднемесячные величины** обязательств по оплате по договору.

Среднемесячная величина обязательств определяется следующим образом ([ч. 2 ст. 157.1 ЖК РФ](#)):

- суммируются обязательства ТСЖ перед РСО, РО по обращению с ТКО за год;
- полученный результат делится на 12.

Если указанные договоры действовали **менее года**, то:

- суммируются обязательства ТСЖ перед РСО, РО по обращению с ТКО за период действия договора;
- полученный результат делится на количество месяцев их действия.

Обратите внимание!

1. Задолженность должна быть **признана** исполнителем по акту сверки расчетов или **подтверждена** решением суда.

2. В случае **полного погашения** задолженности лицом, осуществляющим управление МКД, до вступления в законную силу судебного акта РСО не имеет права на одностороннее расторжение договора. Погашение задолженности **частично** за определенный период **не влияет на право РСО на расторжение договора** ТСЖ.

3. Акт сверки расчетов между РСО и ТСЖ составляется **не реже одного раза в квартал** ([п. 25 Правил](#) N 124). При расторжении договора проводится **внеочередная сверка расчетов**.

4. Среднемесячная задолженность должна быть рассчитана **на дату расторжения** договора.

5. Установленные **по результатам сверки долги** за коммунальные ресурсы в целях предоставления КУ потребителям за расчетные периоды до перехода на прямые договоры будут **взысканы с УО, ТСЖ, ЖСК**. Это правило относится также к переходу на прямые договоры **в случае принятия решения ОСС** о заключении таких договоров.

РСО, РО по обращению с ТКО должно уведомить об одностороннем расторжении договора способом, позволяющим **подтвердить факт получения уведомления**, в том числе с использованием ГИС ЖКХ ([ч. 3 ст. 157.2 ЖК РФ](#)):

- организацию, управляющую МКД;
- орган ГЖН.

Важно!

Уведомление, направленное по адресу лица, осуществляющего управление МКД, указанному в ЕГРЮЛ,

считается полученным лицом, даже если оно **фактически не находится** по указанному адресу.

До сведения **собственников** РСО, РО по обращению с ТКО доводят соответствующее уведомление путем (ч. 4 ст. 157.2 ЖК РФ):

- размещения в **общедоступных местах** (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);
- опубликования в **печатных изданиях**, в которых публикуются акты органов местного самоуправления;
- размещения в Интернете **на официальном сайте РСО**;
- размещения в **ГИС ЖКХ**.

Договор предоставления коммунальных услуг будет считаться заключенным со **всеми собственниками одновременно через 30 дней** после того, как РСО **уведомит** управляющую МКД организацию о расторжении договора ресурсоснабжения (п. 2 ч. 7 ст. 157.2 ЖК РФ).

Важно!

Одновременно с расторжением договора ресурсоснабжения РСО обязана заключить договор с организацией, управляющей МКД, **договор на поставку КР на СОИ**.

Обратите внимание!

1. Договор между собственником и РСО, РО заключается **на неопределенный срок**.
2. **Типовые договоры** ХВС и ГВС, водоотведения, электро-, газоснабжения, отопления, **договоры** на оказание услуг по обращению с ТКО, заключенные между собственниками и РСО, РО по обращению с ТКО, **должны быть утверждены** Правительством РФ (ч. 2 ст. 3 Закона N 59-ФЗ). До их утверждения условия соответствующих договоров определяются **Правилами предоставления коммунальных услуг N 354**.
3. Заключение договора **в письменной форме** не требуется (ч. 6 ст. 157.2 ЖК РФ).

ОБЯЗАННОСТИ ТСЖ ПРИ ПРЯМЫХ ДОГОВОРАХ

При заключении **прямых договоров** между собственниками в МКД и РСО, РО по обращению с ТКО товарищество **обязано** (ч. 11 ст. 161 ЖК РФ):

- 1) предоставлять РСО, РО по обращению с ТКО **информацию**, необходимую **для начисления платы** за КУ, в том числе о показаниях:

- ИПУ (при предоставлении таких показаний собственниками/пользователями ТСЖ).

Важно!

Если потребители после заключения прямых договоров передают показания ИПУ в РСО, то поставщики **обязаны предоставлять**, в том числе с использованием системы, лицам, осуществляющим управление МКД, информацию **о показаниях ИПУ** (ч. 10 ст. 157.2 ЖК РФ);

- ОДПУ;
- 2) осуществлять **контроль качества** коммунальных ресурсов и **непрерывности** их подачи до границ ОИ;
 - 3) принимать от собственников/пользователей помещений **обращения**:
 - о нарушениях требований к качеству КУ;
 - непрерывности обеспечения такими услугами;

- нарушениях при расчете размера платы за КУ;

4) **взаимодействовать** с РСО, РО по обращению с ТКО при рассмотрении обращений потребителей КУ, проведении проверки фактов, изложенных в них, устранении выявленных нарушений и направлении потребителям информации о результатах рассмотрения обращений;

5) обеспечивать РСО **доступ к ОИ** для осуществления приостановки или ограничения предоставления КУ собственникам/пользователям в данном доме либо **по соглашению с РСО** осуществлять приостановку или ограничение предоставления КУ.

Таким образом, все обязанности ТСЖ по взаимодействию с потребителями в случае предоставления некачественных КУ или их отсутствия практически не изменились. За качество **до стены** МКД или ОДПУ отвечает РСО, а **внутри дома** - ТСЖ.

РО по обращению с ТКО отвечает за оказание коммунальной услуги, начиная **от места накопления** твердых коммунальных отходов, если иное не установлено договором ([ч. 15.1 ст. 161 ЖК РФ](#)).

Обратите внимание!

1. Порядок установления факта предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, установлен [разделом X](#) Правил N 354.

2. Если исполнителем КУ является РСО (прямые договоры), то при нарушении качества КУ:

- **до стены МКД** то РСО делает **перерасчет** платы потребителю в соответствии с [Правилами](#) N 354;

- **внутри дома** перерасчет платы не производится, но потребитель вправе потребовать от ТСЖ возмещения убытков, уплаты неустойки, денежной компенсации морального вреда и штрафа ([п. 21](#) Постановления Пленума ВС РФ от 27.06.2017 N 22 "О некоторых вопросах рассмотрения судами споров по оплате коммунальных услуг и жилого помещения, занимаемого гражданами в многоквартирном доме по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности").

3. Если исполнителем КУ является ТСЖ, то при нарушении качества КУ или ее отсутствии она делает перерасчет платы потребителю в соответствии с [Правилами](#) N 354.

ДВОЙНЫЕ ПЛАТЕЖИ

Рассмотрим ситуацию, когда потребителями КУ в МКД заключены **прямые договоры** с РСО, РО по обращению с ТКО, но ТСЖ все-таки **выставило плату** за такие КУ собственникам/пользователям помещений в период действия прямых договоров. В этом случае товарищество обязано уплатить собственникам/пользователям, которым были представлены указанные платежные документы, **штраф в двукратном размере суммы, подлежащей уплате**, за исключением случаев, если такое нарушение было устранено до внесения платы за КУ на основании указанных платежных документов ([ч. 5 ст. 3 Закона N 59-ФЗ](#)).

Обратите внимание!

1. Если собственники/пользователи в данном доме все-таки **внесли плату за КУ** на основании указанных платежных документов **ТСЖ**, то:

- они признаются **надлежаще исполнившими обязанность** по внесению платы за КУ;

- к ним **не применяются меры** ответственности, предусмотренные [ч. 14 ст. 155 ЖК РФ](#).

2. **Задолженность** по оплате коммунальных услуг взыскивается РСО, РО по обращению с ТКО с **организации, управляющей МКД**.

ДОГОВОРЫ СО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

ТСЖ необходимо заключить договоры со **специализированными организациями**, имеющими

соответствующие виды лицензий и допусков и оказывающими услуги:

- а) по аварийному обслуживанию общего имущества в МКД;
- б) по обслуживанию и техническому освидетельствованию лифтового оборудования (при наличии такового в МКД);
- в) по обслуживанию внутридомового газового оборудования (ВДГО) - при наличии такового в МКД;
- г) по обследованию вентиляционных каналов;
- д) по дератизации и дезинсекции;
- е) по содержанию и ремонту домофонов (при наличии такового оборудования в МКД).

В отличие от договоров с РСО, **особый порядок** заключения договоров со специализированными организациями **не предусмотрен**. В арбитражных судах встречается практика, когда спорные условия таких договоров, так же как и условия договоров с РСО, урегулируются в судебном порядке.

ИНЫЕ ДОГОВОРЫ, ЗАКЛЮЧАЕМЫЕ ТСЖ

1. С расчетно-кассовым центром (РКЦ) на выпуск конвертируемых квитанций и их доставке собственникам/пользователям помещений в МКД.

Обратите внимание!

Квитанции **конвертируются** в целях защиты **персональных** данных граждан.

2. Со сторонними организациями на содержание и ремонт общего имущества собственников в МКД (при необходимости).

Такой договор оказания услуг ([глава 39](#) ГК РФ) и (или) выполнения работ ([глава 37](#) ГК РФ) ТСЖ может заключить как с подрядной, так и с управляющей организацией (**лицензия для осуществления такой деятельности не нужна!**). В этом случае требования к качеству услуг собственник (независимо от членства в ТСЖ) предъявляет к товариществу. При наличии вины сторонней организации в возникновении ответственности товарищества перед контролирующими органами, ТСЖ взыскивает убытки с такой организации как с подрядчика по договору.

Управляющая или подрядная организация получает вознаграждение по договору оказания услуг в порядке [главы 39](#) ГК РФ. Стоимость договора услуг и его условия (заключение, расторжение, изменение, ответственность, гарантийные обязательства) определяются указанной организацией и ТСЖ по взаимному согласию.

Такой договор заключается на основании решения правления в соответствии со сметой доходов и расходов ТСЖ на год, т.е. организация нанимается для выполнения каких-либо конкретных работ (услуги электрика, аварийное обслуживание, уборка общего имущества и придомовой территории, оказание бухгалтерских услуг и т.п.).

Взносы на содержание и текущий ремонт общего имущества утверждаются решением общего собрания членов ТСЖ в соответствии со сметой доходов и расходов ТСЖ на год и являются одинаковыми для всех собственников независимо от членства в товариществе.

3. Со страховой компанией по страхованию лифтов (при наличии).

4. Перезаключение ранее заключенных прежней управляющей компанией договоров на размещение рекламы и оборудования **с использованием общего имущества** (интернет-провайдеры, видеонаблюдение и т.д.).

Обратите внимание!

1. Договоры **на использование третьими лицами общего имущества** собственников помещений в МКД могут заключаться **организациями, управляющими МКД**, в случаях:

- принятия решения о заключении таких договоров на ОСС;
- передачи полномочий на их заключение УО или ТСЖ.

2. Если такое решение ОСС было **принято ранее**, то подтверждать его **не надо**. Если же полномочия передавались УО, то лучше перестраховаться и принять решение при создании ТСЖ о передаче товариществу полномочий на заключение таких договоров.

ДОГОВОРЫ МЕЖДУ ТСЖ И СОБСТВЕННИКАМИ ПОМЕЩЕНИЙ

Управление многоквартирным домом управляющей компанией и товариществом собственников жилья базируется на различных документах.

Основным документом, регламентирующим работу товарищества и взаимоотношения между ним и членами организации, является **устав ТСЖ**. Собственники, **не являющиеся членами** ТСЖ, тем не менее обязаны выполнять решения общего собрания членов ТСЖ и исполнительных органов товарищества - правления и председателя правления.

Жилищный **кодекс** РФ не предусматривает обязательное утверждение условий договоров, заключаемых ТСЖ с собственниками помещений в МКД (как являющимися, так и не являющимися членами ТСЖ). Эти договоры **не являются** обязательными, но **по требованию** любого собственника в доме ТСЖ **обязано** их заключить. Что же это за договоры?

Обратите внимание!

Рассматриваемый материал распространяется **только на случай**, когда ТСЖ **предоставляет** собственникам/пользователям помещений в МКД **коммунальные услуги, заключив** соответствующие договоры с РСО **на поставку** коммунальных ресурсов в дом.

Существует два вида договоров, содержащих условия о предоставлении коммунальных услуг, между ТСЖ и собственниками помещений в данном доме в зависимости от членства в товариществе:

1. **Договор о предоставлении коммунальных услуг** для собственников помещений, **являющихся членами** ТСЖ.

ТСЖ изначально **создается** для управления МКД, соответственно, членам товарищества нет необходимости заключать договор на содержание и ремонт общего имущества. Это **уставная** деятельность, оплата жилищных услуг ежегодно утверждается в составе сметы доходов и расходов ТСЖ. Члены ТСЖ вносят **обязательные платежи и (или) взносы**, связанные с оплатой расходов на содержание и текущий ремонт ОИ, а также с оплатой КУ, **в порядке**, установленном **органами управления ТСЖ**, в том числе уплачивают взносы на капитальный ремонт (**ч. 5 ст. 155 ЖК РФ**).

Но товарищество не вправе отказать собственнику помещения в МКД (независимо от членства в ТСЖ) в заключении договора о предоставлении коммунальных услуг того вида, что позволяет степень благоустройства МКД (**п. 9 Правил N 354**).

Таким образом, для собственников - членов в ТСЖ должен заключаться только договор о предоставлении КУ. Такой договор может быть заключен не только в письменной форме, но и путем совершения **конклюдентных действий**.

Для сведения.

Под **конклюдентными действиями** понимается совершение потребителем **действий**, свидетельствующих о его **намерении потреблять** коммунальные услуги или о **фактическом потреблении** таких услуг.

Другими словами, потребитель, включая свет (открывая кран), свидетельствует о намерении потреблять коммунальные услуги и начинает их фактическое потребление.

Договор, содержащий положения о предоставлении коммунальных услуг, заключенный путем совершения потребителем **конклюдентных** действий, считается **заключенным** на условиях, **предусмотренных** Правилами N 354 (п. 7 Правил).

2. Договор о содержании общего имущества, а также о предоставлении КУ для собственников помещений в МКД, не являющихся членами ТСЖ.

ТСЖ устанавливает размеры платежей и взносов в МКД на основе ежегодно принятой сметы доходов и расходов в соответствии с долей в праве общей собственности на общее имущество в МКД (п. 3 ч. 1 ст. 137 ЖК РФ).

В силу ч. 6 ст. 155 ЖК РФ собственники помещений в МКД, не являющиеся членами ТСЖ, вносят плату за содержание и ремонт общего имущества в доме и плату за коммунальные услуги в соответствии с договорами, заключенными с товариществом, в том числе уплачивают взносы на капитальный ремонт в соответствии со ст. 171 ЖК РФ. Такие договоры могут быть заключены не только в письменной форме, но и путем совершения **конклюдентных** действий.

Для собственников, которые не вступили в товарищество, ТСЖ - это сторонняя организация, соответственно, отношения с ней должны выстраиваться на основании договора. Однако **при отсутствии** соответствующего договора, подписанного сторонами, такие договорные отношения являются **фактически сложившимися**. Отсутствие договора в письменной форме, подписанного сторонами, **не влечет за собой освобождения** какой-либо из сторон договора от исполнения соответствующих обязанностей и реализации соответствующих прав. Судебная практика свидетельствует о том, что собственник **обязан платить, даже если он не заключал договор с ТСЖ** (**Определение** ВАС РФ от 03.04.2013 N ВАС-3090/13, Постановления ФАС ВВО от 30.11.2012 по делу N A17-9238/2011, ФАС ЗСО от 16.08.2012 по делу N A03-17531/2009, ФАС ПО от 26.02.2013 по делу N A65-11088/2012, ФАС СКО от 28.11.2012 по делу N A32-34186/2011, ФАС УО от 16.11.2012 N Ф09-11040/12).

Для сведения.

ТСЖ **не имеет права** отказываться от выполнения тех или иных работ, ссылаясь на **отсутствие** подписанного договора, но и собственники **не имеют права** отказываться от **оплаты** выполняемых ТСЖ работ по той же причине. В случае **надлежащего исполнения** ТСЖ своих обязанностей по управлению МКД, по содержанию и текущему ремонту ОИ, т.е. при **фактическом исполнении** ТСЖ договора на предоставление указанных услуг, ссылка **отдельного собственника** помещения МКД на **отсутствие** заключенного **договора** **неправомерна**.

Приведенная позиция подтверждается судебной практикой:

1) п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 25.12.2018 N 49 установлено: "Если **сторона приняла от другой стороны полное или частичное исполнение по договору** либо иным образом подтвердила действие договора, она **не вправе** недобросовестно ссылаться на то, что договор является **незаключенным** (пункт 3 статьи 432 ГК РФ)";

2) **Определением** ВС РФ от 22.01.2019 по делу N 308-ЭС18-14220, А63-935/2018 установлено: "...из приведенных положений **статей 210, 249 ГК РФ, части 3 статьи 30, статей 36, 37, 39, 154, 158 ЖК РФ** следует, что **собственник помещения в многоквартирном доме**, в том числе собственник нежилого помещения, **обязан нести расходы на содержание принадлежащего ему помещения**, а также **участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и текущий ремонт общего имущества, коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества и взносов на капитальный ремонт**."

Данная обязанность возникает в силу закона и не обусловлена наличием договорных отношений собственника нежилого помещения с управляющей компанией или товариществом собственников жилья.

Указанный вывод подтвержден [пунктом 12](#) Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 27.06.2017 N 22 "О некоторых вопросах рассмотрения судами споров по оплате коммунальных услуг и жилого помещения, занимаемого гражданами в многоквартирном доме по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности" (далее - Постановление N 22).

Следовательно, **вывод суда о необходимости наличия договора на содержание общего имущества многоквартирного жилого дома между собственником нежилого помещения и товариществом противоречит положениям [статей 210, 249](#) ГК РФ, [части 3 статьи 30, статей 36, 39, 154, 158](#) ЖК РФ, разъяснениям, изложенным в [пункте 12](#) Постановления N 22, и не мог быть положен в основу судебного акта**".

Требования к заключению договоров о предоставлении коммунальных услуг между исполнителем (ТСЖ) и потребителем (собственником помещения) установлены [разделом III](#) Правил N 354.

Обратите внимание!

Собственник помещения в МКД вправе инициировать **заключение в письменной форме** договора, содержащего условия о предоставлении коммунальных услуг ([п. 23](#) Правил N 354).

Этот факт **не снимает** с ТСЖ обязанности **направить оферту** всем собственникам помещений в доме.

Алгоритм заключения договоров ТСЖ с собственниками

1. Сначала надо подготовить проект такого договора, учитывая требования [раздела III](#) Правил N 354.

2. Необходимо **проинформировать** собственников помещений в МКД о том, что они могут получить проект договора, содержащего условия о предоставлении КУ:

- разместить соответствующее уведомление **в подъездах** МКД;
- оставить соответствующие уведомления **в почтовых ящиках**.

В основном собственники в МКД, как члены, так и не члены товарищества, не требуют от ТСЖ заключения подобных договоров. Отсутствие письменных договоров, например, на поставку электроэнергии или газа - привычное дело в нашей реальности. Приходят платежи - жители их оплачивают, если возникают вопросы по качеству услуги - предъявляют претензии. Но все же есть отдельные собственники, для которых такой документ представляется важным, и у ТСЖ нет возможности отказать им от заключения подобного договора в письменной форме.

Поскольку требования [Правил](#) N 354 в части заключения таких договоров между ТСЖ и собственниками не всегда совпадают с реальным положением дел, особенно в части соблюдения установленных сроков, то будем исходить из сложившейся практики.

3. Требования [п. 22](#) Правил N 354.

Не позднее 20 рабочих дней с даты государственной регистрации ТСЖ исполнитель обязан передать подписанный проект договора в 2 экземплярах собственнику помещения в МКД по месту нахождения исполнителя, по почте или иным согласованным с собственником способом.

Практика

А. Подготовить проекты договоров и направить их в адрес всех собственников помещений в МКД достаточно сложно, к тому же очень затратно. Как правило, такие траты в смете доходов и расходов ТСЖ не предусмотрены. Особенно если учесть, что проекты договоров для членов и не членов ТСЖ будут разными! Востребованы будут единичные экземпляры указанных договоров, вся остальная работа будет сделана впустую.

Б. Поэтому дождитесь, пока собственники сами не обратятся в ТСЖ с заявлением о заключении договоров. Если такие найдутся в доме, то:

- примите заявление и отметьте на экземпляре собственника этот факт;
- выдайте на руки проект договора в 2 экземплярах;
- зафиксируйте **факт выдачи лично в руки проекта** договора в соответствующем **реестре подписания** указанных договоров.

4. Собственник, получивший проект договора при отсутствии у него разногласий по такому проекту, обязан **в течение 30 дней** со дня его получения передать исполнителю подписанный 1 экземпляр договора.

К проекту договора прикладываются копии следующих документов:

- подтверждающего право собственности на помещение в МКД;
- удостоверяющего личность физического лица или свидетельство о государственной регистрации юридического лица - собственника помещения;
- подтверждающих информацию о наличии и типе установленных индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, дату и место их установки (введения в эксплуатацию), дату опломбирования прибора учета заводом-изготовителем или организацией, осуществлявшей последнюю поверку прибора учета, установленный срок проведения очередной поверки, а также порядок и условия приема показаний приборов учета (при их наличии у заявителя).

При возврате собственником **подписанного** с его стороны договора сделайте соответствующую **отметку в реестре** подписания договоров о предоставлении коммунальных услуг.

5. При наличии разногласий по полученному от исполнителя проекту договора **собственник обязан в течение 30 дней** передать исполнителю в месте его нахождения, по почте или иным согласованным с исполнителем способом **протокол разногласий** к проекту договора (п. 24 Правил N 354).

Исполнитель, получивший **протокол разногласий** к проекту договора, обязан **в течение 30 дней** со дня его получения **известить собственника о принятии** договора в его редакции либо **об отклонении** протокола разногласий **с указанием причин** отклонения.

При **отклонении исполнителем** протокола разногласий либо **неполучении заявителем** извещения о результатах его рассмотрения **в указанный срок** собственник **вправе передать разногласия**, возникшие при заключении договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, **на рассмотрение суда**.

6. По мере поступления обращений от собственников помещений в МКД выдавайте таким собственникам оформленный экземпляр договора о предоставлении коммунальных услуг по той же схеме и **не забывайте заполнять реестр подписания договоров!**

Обратите внимание!

Если **исполнитель уклоняется** от заключения договора, содержащего положения о предоставлении КУ, собственник **вправе обратиться в суд** с требованием **о понуждении** заключить договор и **возмещении** причиненных этим заявителю **убытков** (п. 24 Правил N 354).

Основания для отказа ТСЖ заключить с собственником помещений в МКД договор о предоставлении коммунальных услуг (п. 28 Правил N 354):

- степень благоустройства МКД не позволяет предоставить потребителю КУ (все или некоторые), о предоставлении которых он указал в заявлении о заключении договора;
- ТСЖ не имеет возможности предоставлять коммунальные услуги потребителю (не заключен договор с РСО, заключен договор между ТСЖ и УО).

В случае отказа исполнитель обязан **в течение 5 дней** со дня обращения заявителя о заключении договора уведомить его об отказе с указанием причины. Уведомление нужно направить в письменной форме и

через ГИС ЖКХ (п. 2(1), 28 Правил N 354).

Важно!

1. Представление заявителем **неполного пакета** документов или **неправильное** их оформление **не является основанием для отказа** в заключении договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг (п. 29 Правил N 354).

2. Исполнитель в срок, **не превышающий 5 рабочих дней** со дня получения документов, **обязан в письменной форме** сообщить заявителю о допущенных **несоответствиях и порядке их устранения**.

3. Если **недостающие документы** не будут представлены заявителем исполнителю **в течение 6 месяцев** со дня приостановления их рассмотрения, то исполнитель **вправе прекратить рассмотрение** заявления и **возвратить** представленные документы заявителю (п. 29 Правил N 354). В этом случае для заключения договора заявитель подает заявление **повторно**.

4. Договор о предоставлении коммунальных услуг, заключенный в письменной форме, **вступает в силу и является обязательным** для сторон **со дня его подписания обеими сторонами**. **Условиями** такого договора может быть **предусмотрено**, что права и обязанности сторон возникают **с более поздней даты** после даты вступления этого договора в силу (п. 30 Правил N 354).

5. Договор о предоставлении коммунальных услуг, заключенный путем совершения потребителем **конклюдентных действий**, считается заключенным потребителем с исполнителем **с даты начала предоставления** коммунальных услуг таким исполнителем.

ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУ ТСЖ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Товарищество может оказывать услуги и (или) выполнять работы по содержанию и ремонту общего имущества в МКД своими силами или привлекать сторонние организации на основании договоров (ч. 2.2 ст. 161 ЖК РФ). Договоры между ТСЖ и такими организациями могут быть двух видов.

1. Договор управления ТСЖ с управляющей организацией.

2. Договор оказания услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в МКД между УО и ТСЖ.

Это два совершенно различных по своей сути договора. В первом случае по договору управления исполнителем жилищных и коммунальных услуг в доме становится УО, имеющая лицензию (ч. 1 ст. 192 ЖК РФ). Этот вид практикуется в случаях, когда при создании ТСЖ собственники не нашли кандидатур в своем доме, которые обладали бы необходимыми знаниями, чтобы эффективно управлять МКД.

Во втором - исполнителем ЖКУ остается товарищество, а УО или другая подрядная организация оказывает определенные договором жилищные услуги. Лицензия такой организации не нужна. Такого типа договор мы рассматривали выше в [разделе "Иные договоры, заключаемые ТСЖ"](#).

По договору управления одна сторона (УО) по заданию другой стороны в течение определенного срока обязуется выполнять работы и оказывать услуги:

- по управлению МКД;
- содержанию и текущему ремонту общего имущества;
- предоставлению коммунальных услуг собственникам/пользователям помещений.

Другой стороной договора управления в этом случае выступает орган управления ТСЖ от имени всех собственников в доме (ч. 2 ст. 162 ЖК РФ). В соответствии с п. 4 ст. 148 ЖК РФ правом заключить и расторгнуть такой договор обладает правление ТСЖ.

Обратите внимание!

1. При заключении договора управления домом между ТСЖ и УО способ управления МКД **не меняется**. Правление лишь определяет **конкретный способ** осуществления функций управления - посредством заключения договора управления с УО.

2. Согласия со стороны общего собрания членов ТСЖ на заключение договора управления **не требуется** (если иное не предусмотрено уставом товарищества).

3. Договор управления между ТСЖ и УО может заключаться **и при прямых договорах** собственников с РСО, РО по обращению с ТКО. Управляющая организация будет **обязана заключить** договор с поставщиками только на приобретение коммунальных ресурсов, необходимых при содержании общего имущества. Эта услуга входит в состав жилищных услуг.

4. Договор подписывает от имени ТСЖ **председатель правления**, но действие договора распространяется **на всех собственников** и в полной мере затрагивает права и обязанности таких собственников.

Договор с управляющей организацией ТСЖ заключает в соответствии с [п. 1 ч. 1 ст. 137 ЖК РФ](#). Форма такого договора и правила его заключения законодательно **не установлены**.

При заключении договора управления между ТСЖ и управляющей организацией:

- товарищество полностью передает свои функции управления МКД управляющей организации вместе с обязанностью по обслуживанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в МКД, предоставлению коммунальных услуг;

- ТСЖ получает право только контролировать работу управляющей компании, т.е. становится посредником между собственниками в доме, независимо от членства в товариществе, и УО ([ч. 2.2 ст. 161 ЖК РФ](#));

- плата за ЖКУ членами и не членами ТСЖ вносится управляющей организации, с которой товарищество заключило договор управления;

- УО самостоятельно принимает решения о порядке управления домом и расходования денежных средств собственников;

- у ТСЖ отпадает обязанность утверждать на общем собрании членов товарищества ежегодную смету доходов и расходов, а также отчет об исполнении сметы (ТСЖ не собирает денежные средства и не расходует их);

- размер платы за жилое помещение устанавливается договором управления одинаковым для всех собственников, независимо от членства в ТСЖ.

К управляющей организации, заключившей договор управления с ТСЖ, предъявляются как собственниками, так и контролирующими органами **все требования**:

- к качеству предоставления коммунальных услуг;
- выполнению минимального перечня услуг по содержанию дома;
- управлению домом;
- раскрытию информации об управлении домом, в том числе в ГИС ЖКХ.

Соответственно, и **штрафные санкции** за несоблюдение любых требований жилищного законодательства, в том числе лицензионных, также предъявляются к УО. Целесообразно включить условия об уплате штрафов органов ГЖН, наложенных на управляющую организацию, в договор управления.

Порядок выбора управляющей компании и заключения с ней договора управления регулирует устав ТСЖ. Выбор УО и условия договора управления можно закрепить одним из следующих способов, указанных в уставе:

- приказом председателя правления (решение принимается единолично или после одобрения правлением);
- протоколом заседания правления (решение принимается простым голосов или квалифицированным большинством членов правления ТСЖ);
- протоколом общего собрания членов ТСЖ (решение принимается простым или квалифицированным большинством голосов членов товарищества).

Срок действия такого договора законодательством **не определен**, т.е. может заключаться на любой срок. Проще всего установить срок договора - **1 год с последующей пролонгацией**.

РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУ ТСЖ И УО

Жилищное законодательство не предусматривает случаев досрочного расторжения договора управления МКД между УО и ТСЖ. По общим правилам договор расторгается досрочно или по истечении срока действия.

Досрочно это происходит по решению суда при существенном нарушении договора либо в случаях, предусмотренных ГК РФ, другими законами или договором или по соглашению сторон ([ст. 405 ГК РФ](#)).

Целесообразно в договоре управления между УО и ТСЖ прописать **основания для его досрочного расторжения**, например:

- несвоевременное исполнение обязанностей по договору со стороны УО;
- неисполнение обязанностей по договору со стороны УО;
- несвоевременное исполнение обязанностей по договору со стороны ТСЖ;
- жалобы жителей на невыполнение своих обязанностей управляющей компанией.

Важно!

Пропишите подробно в договоре управления, что подразумевается под:

- **несвоевременным** исполнением обязательств;
- **неисполнением** обязательств.

По истечении срока действия договора ТСЖ имеет право **не продлить** договор управления с управляющей организацией, **выбрать** другую компанию и заключить уже с ней новый договор управления.

Необходимо также прописать в договоре как будут вестись взаиморасчеты между УО, ТСЖ, РСО и собственниками помещений в МКД в случае расторжения договора.

УПРАВЛЯЮЩИЙ В ТСЖ

Альтернативой договору управления является заключение договора (гражданско-правового, трудового) с управляющим. Жилищное законодательство не содержит нормы, обязывающей наличие управляющего (исполнительного директора) в ТСЖ. Возможность его привлечения может быть прописана в уставе (в компетенции правления или председателя правления).

Обратите внимание!

1. Управляющим может быть гражданин или юридическое лицо (практически не встречается!), которого наняли исполнять административные-управленческие функции по содержанию и ремонту общего имущества в МКД. При этом контрольные функции остаются за председателем правления.

2. Управляющий может не быть собственником в данном доме и даже не проживать в нем.

Рассмотрим статус такого управляющего:

- наемный работник, как и остальные сотрудники (работники) в товариществе. Работает в ТСЖ по трудовому или иному договору, устанавливающему его обязанности, за согласованную плату;

- действует от имени жилищного объединения по доверенности.

Полномочия управляющего можно закрепить:

- в уставе ТСЖ;

- договоре с ним;

- должностной инструкции.

Исполнительному директору ТСЖ можно поручить:

- организацию взаимодействия с собственниками помещений;

- взаимодействие с подрядными и иными организациями, с которыми у товарищества заключены договоры;

- работу с неплательщиками;

- обеспечение выполнения работ и услуг по содержанию общего имущества в МКД;

- подготовку финансовых документов и отчетности (проект сметы доходов и расходов, предложения размере членских взносов, обеспечивающих надлежащее содержание ОИ);

- заключение договоров от лица ТСЖ в рамках предоставленных доверенностью полномочий;

- управление сотрудниками ТСЖ.

Важно!

1. Председатель правления не вправе передать свои полномочия или возложить на управляющего исполнение своих обязанностей, которые запрещено передавать третьим лицам.

2. Управляющий не заменяет собой председателя правления и не может выполнять действия, не предусмотренные выданной ему доверенностью.

3. Доверенность управляющему оформляется с учетом требований [главы 10](#) Гражданского кодекса РФ. В документе должны быть указаны полномочия управляющего, которые он вправе осуществлять от имени ТСЖ. Объем полномочий в доверенности должен соответствовать положениям договора, заключенного с управляющим (устава, если в нем прописаны полномочия управляющего, должностной инструкции и т.д.).

4. Объем ответственности управляющего зависит от полномочий, которыми его наделили. При ненадлежащем исполнении управляющим своих функций перед собственниками отвечают председатель и правление ТСЖ.

Должность и размер вознаграждения управляющего включают в штатное расписание, которое должно утвердить общее собрание членов ТСЖ в составе годовой сметы доходов и расходов товарищества. Для приема управляющего в штат необходимо:

- провести заседание правления о найме управляющего;

- оформить надлежащим образом гражданско-правовой или трудовой договор с управляющим;

- председателю ТСЖ подписать приказ о назначении и вступлении в должность управляющего.

Полномочия управляющего прекращаются на основании **условий договора**, по которому он работает (прекращение срока действия договора или его расторжение). Расторжение договора возможно по соглашению сторон или по требованию одной из сторон. К расторжению **гражданско-правового** договора с управляющим применяются нормы [главы 29](#) ГК РФ. К отношениям с управляющим по **трудовому** договору применяются нормы [главы 13](#) Трудового кодекса.

Решение о расторжении договора с управляющим принимают уполномоченные лица ТСЖ в том же порядке, что и заключали договор.

ЧЛЕНСТВО В ТСЖ

ТСЖ обязано вести **реестр членов товарищества** и ежегодно **в течение первого квартала** текущего года направлять копию этого реестра в органы госжилнадзора ([п. 9 ст. 138](#) ЖК РФ). Некоммерческая организация товарищество собственников жилья состоит из членов ТСЖ. Ранее мы рассматривали права и обязанности самой организации, теперь перейдем к вопросам, связанным с членством в ней.

Для легитимности решений, принимаемых товариществом собственников жилья, необходимо учесть мнение каждого собственника помещений в МКД. Но учесть мнение каждого собственника в организации, которая управляет их собственностью, невозможно без участия каждого собственника в ТСЖ. Часть решений, связанных с управлением МКД, принимается на общем собрании собственников в доме, а часть - на общем собрании членов ТСЖ. Смысл членства в ТСЖ - сохранить правовую связь, приравняв принимаемые решения (большинством голосов), если не все собственники являются членами ТСЖ, к решениям, принимаемым собственниками помещений при 100% членстве.

Важно!

Проживание жителей в многоквартирном доме накладывает на них ряд **обязанностей**. Статус члена ТСЖ или его отсутствие **не снимают** ответственности с граждан, проживающих в этом доме и пользующихся жилищными и коммунальными услугами, **оплачивать их в полной мере**.

Членами ТСЖ могут быть только **собственники** жилых/нежилых помещений в доме - как физические, так и юридические лица ([ч. 1 ст. 135](#), [ч. 1, 2 ст. 143](#) ЖК РФ).

Обратите внимание!

Право собственности на недвижимое имущество подлежит государственной **регистрации** и возникает с ее момента ([п. 1 ст. 131](#), [ст. 219](#) ГК РФ). Регистрация в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) - **единственное** доказательство существования зарегистрированного права ([ч. 5 ст. 1](#) Закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

Членство в ТСЖ возникает у собственника на основании **заявления о вступлении** в ТСЖ ([ч. 1 ст. 143](#) ЖК РФ). Неоднократно поднимался вопрос о том, что логичнее всего, если при создании ТСЖ все собственники в МКД автоматически становятся его членами. Это существенно упростило бы процесс принятия решений в доме. Однако это невозможно, так как в [ч. 2 ст. 30](#) Конституции РФ записано, что "никто не может быть **принужден к вступлению** в какое-либо объединение или пребыванию в нем".

Это положение подтверждено [Определением](#) Конституционного Суда РФ от 22.01.2014 N 17-О: "...любое объединение, его структура и организационно-правовые формы управления им должны быть основаны **на личной инициативе, добровольном волеизъявлении** и, следовательно, **на добровольном членстве** в таком объединении". КС РФ отмечает, что ТСЖ является одним из возможных способов управления МКД и членство в нем считается **вторичным** по отношению к праву собственности. Это значит, что по смыслу [ч. 2 ст. 35](#) Конституции РФ возникновение права собственности **не может быть** поставлено в зависимость от членства в товариществе.

Кроме заявления законодательство не требует представления каких-либо иных документов и условий возникновения членства в ТСЖ. Закон не позволяет также устанавливать какие-либо дополнительные ограничения для вступления в члены товарищества в уставе, например оплата членского взноса, рассмотрение заявления на общем собрании членов ТСЖ или правлении и пр.

По общему правилу заявление может быть подано:

- **лично** или **курьером** председателю правления ТСЖ, который проставляет отметку о получении заявления на 2-м экземпляре с указанием даты и подписи;
- **заказным письмом** с описью вложения в ТСЖ по адресу, указанному в ЕГРЮЛ;
- иным способом, позволяющим **удостовериться** в получении такого заявления.

Обратите внимание!

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно **поступило** лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, **зависящим от него**, не было ему **вручено** или адресат **не ознакомился** с ним (**ч. 1 ст. 165.1** ГК РФ).

С даты подачи заявления о вступлении собственник становится членом ТСЖ. Подтверждающим фактом является внесение его данных **в реестр** членов товарищества. Закон не устанавливает каких-либо иных процедур для принятия в члены ТСЖ.

ПРОВЕРКА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВСТУПЛЕНИИ В ТСЖ

Поступившие в правление ТСЖ заявления необходимо проверить, чтобы не ошибиться при составлении реестра членов ТСЖ. Проверке подлежат следующие моменты:

- содержание заявления;
- кто подписал заявление;
- имеет ли право гражданин быть членом ТСЖ.

Установленной формы заявления о вступлении в члены товарищества нет. Однако **ч. 4 ст. 143** ЖК РФ установлен перечень сведений, которое оно должно содержать. Заявление должно содержать **две группы** сведений:

1. Данные о заявителе.

Если заявитель - **гражданин**, он должен указать Ф.И.О., дату рождения, паспортные данные, контактные данные.

Юридическое лицо указывает полное наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, контактные данные.

2. Сведения о недвижимости в МКД, находящейся в собственности заявителя:

- адрес помещения и его общая площадь в квадратных метрах. Если собственников помещения **несколько**, в заявлении также должна указываться **доля в праве** собственности на помещение (в процентах или в виде дроби) собственника, который подает указанное заявление;
- **номер и дата правоустанавливающего документа** (выписки из ЕГРН). Копия документа прикладывается к поданному заявлению.

Заявитель (физлицо) заявление должен подписать **собственноручно** либо это может сделать его **представитель** по доверенности. В этом случае доверенность представителя должна прилагаться к заявлению.

Важно!

Прилагаемая к заявлению доверенность:

- действует на момент **подписания** заявления;

- предусматривает **конкретное** полномочие представителя (подписать и подать от имени представляемого заявление о вступлении в ТСЖ).

Членом ТСЖ может стать и собственник помещения в доме, являющийся **юридическим** лицом. От имени юридического лица заявление должен подписать **руководитель** или **представитель** по доверенности, которая подписана руководителем организации (ч. 4 ст. 185.1 ГК РФ). В остальном содержание доверенности, оформленной на представителя юридического лица, то же, что и для представителя физического лица.

Членом ТСЖ **вправе быть лицо**, которое одновременно отвечает двум требованиям:

- имеет в собственности помещение в МКД;
- обладает полной дееспособностью.

Для сведения.

Не полностью дееспособный собственник **не вправе быть членом ТСЖ. Решение о членстве от имени** этого собственника **не могут принять** его родители и иные любые законные представители.

Гражданин считается полностью дееспособным с наступлением совершеннолетия, т.е. **с 18 лет** (п. 1 ст. 21 ГК РФ).

Несовершеннолетний гражданин может обладать **полной дееспособностью**, если он **достиг 16 лет** и отвечает хотя бы **одному из условий**:

- а) вступил в брак (п. 2 ст. 21 ГК РФ);
- б) объявлен полностью дееспособным (произошла эмансипация) (п. 1 ст. 27 ГК РФ).

Иногда возникает вопрос: нужно ли писать заявление о вступлении в члены ТСЖ учредителям организации? Безусловно, он заслуживает отдельного рассмотрения.

На общем собрании собственников по созданию ТСЖ было выбрано правление, члены которого (включая председателя правления) при государственной регистрации товарищества выступают в качестве учредителей. Одно время ФНС России требовала, чтобы учредителями при государственной регистрации ТСЖ выступали все собственники помещений в МКД, проголосовавшие за его создание. Однако указанное требование породило массу проблем. Например, представьте ситуацию, что в МКД более 400 собственников. Для примера возьмем за данность, что все они имеют равную долю в праве на общее имущество, т.е. равное количество голосов. Значит, проголосовать за создание ТСЖ должен 201 собственник в доме. И все они должны подписать протокол ОСС. А самое главное - на каждого из них надо заполнить отдельный лист в заявлении о государственной регистрации товарищества с паспортными данными. Это выполнить попросту невозможно. Поэтому по аналогии с другими юридическими лицами в качестве учредителей выступают члены правления ТСЖ, а лицом, имеющим право без доверенности действовать от создаваемой организации, выступает председатель правления. Рассмотрим вопрос членства учредителей товарищества.

Учредители ТСЖ как корпоративного некоммерческого юридического лица признаются его **участниками изначально** (ст. 65.1 ГК РФ). Тем не менее от них тоже нужно получить заявление по следующим причинам:

1) специальные нормы жилищного законодательства предусматривают членство в ТСЖ **исключительно через подачу заявления** о вступлении в товарищество (ч. 1 ст. 143 ЖК РФ);

2) на основании поданных заявлений о вступлении в товарищество ТСЖ формирует и представляет в надзорные органы **реестр** своих **членов** (п. 9 ст. 138, ч. 4 ст. 143 ЖК РФ);

3) на основании **реестра** проводится общее собрание членов ТСЖ и подсчет голосов;

4) если члены товарищества **не обладают более чем 50% голосов** от общего числа голосов собственников в МКД, то ТСЖ будет **ликвидировано** (ч. 2 ст. 141, ч. 6 ст. 143 ЖК РФ).

Если учредители не подадут заявления, реестр будет неполным и информативно недостоверным.

Поскольку ТСЖ считается юридическим лицом **с момента государственной регистрации** (ч. 5 ст. 135 ЖК РФ), то и поданные заявления о вступлении в члены товарищества обретают юридическую силу со дня регистрации ТСЖ. Факт вступления в ТСЖ подтверждается внесением данных о собственнике **в реестр членов** товарищества (ч. 4 ст. 143 ЖК РФ).

Обратите внимание!

1. В квартирах, принадлежащих **членам одной семьи** на праве общей долевой собственности, **каждый может стать членом ТСЖ**.

2. Собственник **нескольких помещений** в МКД должен указать в заявлении о вступлении в ТСЖ данные **обо всех** принадлежащих ему **помещениях**, чтобы иметь право голосовать всеми принадлежащими ему голосами.

3. Лица, приобретающие помещения в доме, вправе стать членами ТСЖ **после возникновения права собственности** на помещения (ч. 2 ст. 143 ЖК РФ).

Если после проверки заявления выяснилось, что заявитель не вправе быть членом ТСЖ, то нужно обязательно сообщить ему причину отказа. Тогда вы избежите потока жалоб со стороны обиженного, по его мнению, гражданина и разбирательств с контролирующими органами.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В ТСЖ

ТСЖ - организация, основанная на членстве своих участников. Законодательство не предусматривает **исключения** собственника из членов ТСЖ.

Существуют законодательно установленные основания **прекращения** указанного членства. Членство в ТСЖ прекращается (ч. 3, 6 ст. 143 ЖК РФ):

- 1) с момента подачи заявления **о выходе из членов** товарищества;
- 2) **с момента прекращения права собственности** члена товарищества на помещение в многоквартирном доме;
- 3) при наступлении **особого условия** прекращения членства в многоквартирном ТСЖ;
- 4) при **ликвидации** ТСЖ.

Последствием уменьшения членов товарищества может быть ликвидация ТСЖ (ч. 2 ст. 141 ЖК РФ). Поэтому правлению ТСЖ необходимо постоянно работать с собственниками в доме для привлечения их к членству в товариществе, стараться достичь 100% членства собственников в ТСЖ.

Для сведения.

Любые положения устава, устанавливающие причины и порядок исключения собственников из членов ТСЖ, ничтожны. Судебная практика это подтверждает. При рассмотрении подобных дел суды ссылаются на перечень оснований для исключения из членов ТСЖ, который приведен в ст. 143 ЖК РФ. Возможность установления уставом ТСЖ дополнительных оснований для прекращения членства в товариществе действующим законодательством не предусмотрена. Поэтому решение общего собрания членов ТСЖ об исключении его членов противоречит действующему законодательству. Вот примеры таких решений:

1. Решение Биробиджанского районного суда Еврейской автономной области от 22.10.2013 по делу N 2-2536/2013.
 2. Решение Октябрьского районного суда города Саратова от 11.07.2017 по делу N 2-3226/2017.
 3. **Определение** Самарского областного суда от 24.09.2012 по делу N 33-8889.
-

РЕЕСТР ЧЛЕНОВ ТСЖ

Для чего нужно составлять и вести реестр членов ТСЖ? Любая организация, основанная на членстве, ведет учет своих членов. В ТСЖ это необходимо:

- для проведения общих собраний членов организации;
- для определения кворума на собраниях для принятия тех или иных решений;
- в целях установления членских взносов (если они предусмотрены уставом);

- для определения процентного отношения голосов членов ТСЖ к количеству голосов, которыми обладают все собственники в МКД. От этого зависит судьба в целом ТСЖ - если у членов ТСЖ будет меньше 50% количества голосов всех собственников в доме, то ТСЖ будет ликвидировано.

И наконец, у ТСЖ есть законодательно установленная обязанность вести реестр членов товарищества и **ежегодно в течение первого квартала** текущего года направлять **копию** этого реестра в органы ГЖН (**ч. 9 ст. 138 ЖК РФ**).

Частью 7 ст. 148 ЖК РФ обязанность **ведения реестра** членов ТСЖ возлагается на **правление ТСЖ**.

Проще всего составлять реестр членов ТСЖ по аналогии с реестром собственников помещений в МКД, поскольку он уже есть в наличии - входит в состав обязательных приложений к протоколу ОСС, который оформлялся при создании ТСЖ. Сверьтесь с заявлениями о вступлении в ТСЖ и смело исключайте всех собственников, не написавших такое заявление. В результате получите уже проверенный реестр членов ТСЖ.

Реестр членов ТСЖ должен содержать следующие сведения (**ч. 4 ст. 143 ЖК РФ**):

- Ф.И.О. собственника - члена ТСЖ (физлицо), сведения о праве собственности на помещение в МКД;
- полное наименование и основной государственный регистрационный номер для юридического лица - члена ТСЖ, сведения о праве собственности на помещение в МКД;
- режим права собственности на каждое помещение (жилое или нежилое, квартира или комната, номер квартиры и т.п.) в доме и площадь, принадлежащая каждому собственнику - члену ТСЖ (индивидуальная, общая совместная или общая долевая), т.е. количество голосов;
- почтовый адрес собственника - члена ТСЖ и контактный телефон.

Член ТСЖ обязан представить правлению ТСЖ достоверные сведения для включения в реестр и своевременно информировать правление об их изменении (ч. 5 ст. 143 ЖК РФ**).**

Обратите внимание!

1. В реестре членов ТСЖ должны быть отражены **все изменения**, касающиеся **идентификации** членов ТСЖ, **размера долей** в праве общей собственности на общее имущество в МКД.

2. Листы реестра необходимо **пронумеровывать и прошивать**.

3. При включении в реестр новых членов следует руководствоваться **датой получения заявления** (**ст. 165.1 ГК РФ**), поскольку именно с этого момента заявление считается поданным.

Указанная выше информация относится к персональным данным собственников, а обработка **персональных данных**, необходимых в том числе для ведения реестра членов товарищества, осуществляется в соответствии с законодательством о персональных данных.

На данном этапе необходимо определиться - будет ли ТСЖ управлять домом самостоятельно, в том числе с привлечением управляющего по трудовому договору, или заключит договор на управление с управляющей компанией.

Во втором случае обработкой персональных данных будет заниматься УО, в договоре с которой будет прописано согласие собственников. Информация о заключении такого договора будет доведена до вашего сведения в соответствующем разделе настоящего пособия.

В дальнейшем будем рассматривать действия ТСЖ, которое намеревается самостоятельно управлять своим многоквартирным домом.

Важно!

1. Одновременно с заявлениями о вступлении в ТСЖ необходимо получить от собственников **согласие на обработку персональных данных**.

2. Не забудьте также получить **согласие на обработку персональных данных** от собственников, **не являющихся** членами товарищества!

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

ТСЖ, как и другие организации, управляющие МКД, автоматически становятся **операторами** по обработке персональных данных, поскольку собирают, систематизируют, хранят, уточняют, используют и передают информацию, касающуюся собственников многоквартирного дома. Что же относится к этой категории информации?

Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому лицу (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"):

- сведения о его Ф.И.О.;
- поле и возрасте;
- образовании;
- месте жительства;
- семейном положении и др.

Помимо этого, к персональным данным относится и **изображение** человека, с помощью которого можно установить его личность, например фотография, видеозапись или портрет (разъяснения Роскомнадзора от 30.08.2013 "Разъяснения по вопросам отнесения фото-, видеоизображений, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенностей их обработки").

Важно!

Если в доме, на дворовой территории или в офисе ТСЖ есть **видеонаблюдение**, **предупредите** посетителей публичных мест **о видеосъемке** (текстовыми или графическими предупреждениями). Тогда согласие субъектов на видеосъемку **не требуется**.

Равнозначным согласию в письменной форме признается согласие **в электронной форме**, скрепленное **электронной подписью** субъекта.

Собственники не всегда соглашаются оформить такой документ. Заставить их нельзя, но и работать ТСЖ без такого согласия не может. Есть риск достаточно серьезного наказания в виде штрафа. Поэтому необходимо проводить разъяснения о том, с какой целью собираются согласия на обработку персональных данных (ПД):

- для управления многоквартирным домом, в том числе привлечения сторонних специалистов, например для взыскания задолженности, размещения информации в ГИС ЖКХ, оказания бухгалтерских услуг;
- заключения договоров с ресурсоснабжающими организациями;
- заключения договоров на техническое обслуживание общего имущества, ремонт, капитальный ремонт

многоквартирного дома, договоров с иными организациями и т.д.

Обязательно довести до собственников, что их ПД не будут использоваться для других целей, например, для рассылки рекламы, и не будут передаваться иным лицам, не имеющим отношения к процессу управления МКД.

Рекомендация.

Приготовьте для заполнения формы, в которых **Ф.И.О., адрес собственника и его паспортные данные** будут заполняться от руки. **Подпись** также должна быть собственноручной, как и проставленная **дата** на заявлении. Дело в том, что одну подпись можно легко подделать, и впоследствии, если собственник заявит, что не давал согласия на обработку ПД, будет сложно доказать, что подписывал это заявление сам.

Не требуется получать письменное согласие собственника на обработку персональных данных, если ТСЖ:

- исполняет договор, заключенный с собственниками помещений в МКД ([п. 5 ч. 1 ст. 6](#) Закона N 152-ФЗ);
- привлекает для расчетов за ЖКУ **платежных** агентов или банковских платежных агентов ([ч. 16 ст. 155](#) ЖК РФ);
- предоставляет информацию контролирующим органам;
- выкладывает информацию о владельце помещения в ГИС ЖКХ.

Все же оформить согласие собственников на обработку персональных данных необходимо, даже если оно на данный момент не нужно. В процессе управления домом может возникнуть ситуация, когда потребуется **передать данные третьим лицам**, например, чтобы привлечь:

- сторонних юристов для взыскания задолженности за ЖКУ;
- расчетно-кассовый центр (РКЦ), который не обладает критериями платежного агента, для начисления платежей;
- подрядную организацию для проведения общего собрания собственников помещений в МКД (технический сервис);
- организацию, которая выгружает сведения в ГИС ЖКХ;
- стороннего бухгалтера или организацию для расчета платы за ЖКУ и др.

Вот тогда вы сможете воспользоваться заранее оформленным документом.

С 1 июля 2017 г. [ст. 13.11](#) Кодекса РФ об административных правонарушениях предусматривает **шесть уточненных оснований**, чтобы привлечь оператора по обработке персональных данных к ответственности за нарушение законодательства в этой области. Также увеличились штрафы за нарушение обработки ПД - размер штрафа зависит от вида нарушения. Максимальный штраф установлен в размере **75 000 руб.** Раньше максимальный штраф составлял **10 000 руб.**

Обратите внимание!

1. Бремя доказывания **наличия согласия** на обработку ПД лежит на **операторе** персональных данных.
2. Гражданин вправе **в любой момент отозвать** свое согласие на обработку его персональных данных ([ч. 2 ст. 9](#) Закона N 152-ФЗ).
3. Если собственник свое согласие **отозвал**, то ТСЖ имеет **право** производить в дальнейшем обработку ПД **независимо от наличия согласия** данного собственника, но **первоначально** согласие должно быть получено.

Что нужно сделать председателю правления параллельно со сбором согласий на обработку ПД?

1. Издать приказ о назначении ответственного за организацию обработки ПД (п. 1 ч. 1 ст. 18.1, ч. 1 ст. 22.1 Закона N 152-ФЗ).

Унифицированной формы приказа нет, поэтому его составляют в произвольной форме.

Обязанности ответственного лица установлены ч. 2 и 4 ст. 22.1 Закона N 152-ФЗ:

- выполнять указания непосредственно от исполнительного органа организации;
- отчитываться перед таким органом;
- контролировать в организации соблюдение законодательства о ПД, в том числе требования к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) контролировать прием и обработку таких обращений и запросов;
- доводить до сведения работников оператора положения законодательства о ПД, локальных актов по вопросам обработки ПД, требований к защите персональных данных.

Целесообразно назначить два ответственных лица:

- 1) работника службы персонала в отношении данных сотрудников, например кадровика;
- 2) сотрудника, который обрабатывает персональные данные жителей в МКД, например бухгалтер, паспортист.

2. Издать приказ об утверждении политики в отношении обработки ПД (п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Закона N 152-ФЗ).

3. Издать приказ или утвердить на общем собрании членов ТСЖ положение о защите ПД.

В отличие от предыдущего документа, положение должно быть максимально конкретным в отношении вашего ТСЖ. В нем необходимо прописать следующие разделы:

- состав персональных данных сотрудников и собственников помещений в МКД;
- организация сбора, обработки и хранения персональных данных;
- передача персональных данных;
- доступ к персональным данным;
- защита персональных данных;
- ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

В правом верхнем углу у вас в положении о защите персональных данных будет гриф "Утверждено решением общего собрания членов ТСЖ _____ N _____, председатель собрания и секретарь собрания". Председатель и секретарь подписывают документ, ставится круглая печать. Документ, если он содержит более одного листа, обязательно сшивать, и на сшивке ставится также печать и две подписи, председателя и секретаря собрания.

4. Обеспечить неограниченный доступ через Интернет к документу, который определяет вашу политику в отношении обработки персональных данных, и сведениям о том, как вы реализуете требования к защите персональных данных (ч. 2 ст. 18.1 Закона N 152-ФЗ). Если вы не разместите на своем сайте (при наличии) или на каком-либо другом ресурсе в сети Интернет указанную информацию, то рискуете быть привлеченным к административной ответственности. Роскомнадзор вправе привлечь за это к ответственности

по [ч. 3 ст. 13.11](#) КоАП РФ. Максимальный штраф - 30 000 руб.

Уточнить, заблокировать или уничтожить ПД нужно по требованию от субъекта, если они ([ч. 1 ст. 14](#) Закона N 152-ФЗ):

- утратили актуальность, неполные, неточные;
- получены незаконно;
- не отвечают заявленной цели обработки персональных данных.

Обратите внимание!

ТСЖ обязано по запросу владельца ПД ([ч. 1 и 4 ст. 20](#) Закона N 152-ФЗ):

- предоставить данные их владельцу в течение 30 дней с даты получения запроса;
- уточнить неточность в течение семи рабочих дней;
- прекратить неправомерную обработку ПД в течение 7 дней.

Перечень основных нормативно-правовых актов, устанавливающих правила работы с персональными данными:

- 1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 2) [Постановление](#) Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- 3) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- 4) [Требования](#) к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства от 01.11.2012 N 1119;
- 5) [Требования](#) и методы по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденные Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 N 996.

УВЕДОМЛЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Органом, уполномоченным на защиту прав субъектов ПД, является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор). ТСЖ обязано уведомить указанную организацию о своем намерении осуществлять обработку персональных данных ([п. 1 ст. 22](#) Закона N 152-ФЗ).

Обратите внимание!

1. **Неуведомление** (непредставление или несвоевременное представление) Роскомнадзора влечет за собой административную ответственность по [ст. 19.7](#) КоАП РФ в виде **предупреждения** или наложения **административного штрафа**:

- на должностных лиц - от 300 до 500 руб.;
- на юридических лиц от 3 000 до 5 000 руб.

2. Если юридическое лицо **не включено** в реестр операторов персональных данных, это не освобождает

его от контрольно-надзорных мероприятий.

Требования к уведомлению в Роскомнадзор перечислены в [ч. 3 ст. 22](#) Закона N 152-ФЗ. Необходимые для заполнения формы утверждены **Методическими рекомендациями** по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения (Приказ Роскомнадзора от 30.05.2017 N 94):

- 1);
- уведомление **об обработке** (о намерении осуществлять обработку) персональных данных ([приложение N 1](#));
- уведомление о внесении **изменений** в сведения об операторе в Реестре ([приложение N 2](#));
- заявление о **прекращении** оператором обработки персональных данных ([приложение N 3](#));
- заявление о предоставлении **выписки** из Реестра ([приложение N 4](#)).

Оператор направляет уведомление в ТО Роскомнадзора в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом. Электронная форма уведомления и порядок ее заполнения размещены на Портале персональных данных Роскомнадзора <http://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/notification/form/>.

Важно!

После отправки уведомления в электронной форме не забудьте:

- распечатать его на бланке ТСЖ;
- подписать у руководителя;
- отправить по почте.

Ваше уведомление не будет добавлено в реестр операторов, пока в Роскомнадзор не придет его печатный экземпляр!

Срок рассмотрения уведомления исчисляется со дня его регистрации в Роскомнадзоре. Сведения об операторе вносятся в Реестр **не позднее 30 дней** с даты регистрации уведомления.

Обратите внимание!

1. Информация о внесении сведений об операторе в **Реестр** размещается на официальном сайте и Портале персональных данных.

2. Закон обязывает операторов **в течение 10 дней** оповещать Роскомнадзор о корректировке представленных сведений.

После получения согласия субъекта персональных данных ТСЖ вправе поручить обработку персональных данных другому лицу, например РКЦ ([ч. 3 ст. 6](#) Закона N 152-ФЗ).

В поручении оператора необходимо ([ч. 4 ст. 6](#) Закона N 152-ФЗ):

- определить перечень действий (операций) с ПД, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки такой обработки;
- установить обязанность лица, осуществляющего обработку персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;
- указать требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [ст. 19](#) Закона N 152-ФЗ.

Важно!

Лицо, которое обрабатывает персональные данные по поручению оператора, **не обязано** получать **согласие** субъекта на обработку его персональных данных. Ответственность в этой ситуации **перед субъектом** ПД несет ТСЖ.

ПРАВА СОБСТВЕННИКОВ - ЧЛЕНОВ И НЕ ЧЛЕНОВ ТСЖ

К сожалению, не все собственники в доме изъявляют желание вступить в ТСЖ. Поэтому на практике могут возникать различного рода недоразумения как между членами и не членами товарищества, так и между ТСЖ и собственниками, которые не захотели вступить в товарищество.

Главный аргумент в пользу членства - именно на собраниях членов ТСЖ решаются многих значимые для всех проживающих в доме вопросы. И, не вступив в ТСЖ, собственники ограничивают себя в принятии ключевых решений по управлению домом.

Для принятия решений по многим вопросам повестки дня на ОСС достаточно, чтобы:

- на ОСС присутствовали собственники, обладающие более 50% голосов всех собственников в доме;
- за них проголосовали собственники, обладающие более 50% голосов собственников, присутствующих на ОСС.

Не случайно законодательно установлен порог членства в ТСЖ - более 50% всех голосов в доме. Именно этот порог является условием для наличия кворума на общем собрании собственников. Из сказанного следует, что на общем собрании членов ТСЖ могут быть приняты решения по многим вопросам, касающимся управления МКД, а собственники - не члены товарищества обязаны им подчиниться, даже если не принимали участие в данном собрании и не согласны с принятыми решениями.

Важно!

Создание ТСЖ не означает автоматическую **отмену** общих собраний собственников помещений в доме.

Вопросы использования общего имущества, проведения капитального ремонта, принятия решения о переходе на прямые договоры между собственниками и соответствующими ресурсоснабжающими организациями, а также некоторые другие можно решить **только на ОСС**.

Чтобы работа ТСЖ была прозрачна для всех собственников в доме независимо от их членства в товариществе, в [ст. 143.1](#) ЖК РФ определен перечень всех прав, общих для членов и собственников, не являющихся членами ТСЖ:

- 1) **получать** от органов управления ТСЖ информацию **о деятельности** товарищества в порядке и в объеме, которые установлены [ЖК РФ](#) и **уставом**;
- 2) **обжаловать** в судебном порядке решения органов управления товарищества;
- 3) **предъявлять** требования к ТСЖ относительно **качества** оказываемых услуг и (или) выполняемых работ;
- 4) **знакомиться** с документами товарищества.

В процессе осуществления своей деятельности в качестве юридического лица ТСЖ накапливает, документирует и систематизирует информацию, которая так или иначе затрагивает интересы всех собственников помещений в МКД.

ТСЖ, являясь обладателем информации ([ст. 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"), вправе разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа (это можно сделать в уставе). В то же время обязано соблюдать права и законные интересы собственников в доме.

Остановимся более подробно на первом и последнем пунктах перечня прав всех собственников помещений в МКД.

РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

Под раскрытием информации понимается **обеспечение доступа неограниченного круга лиц к информации** (независимо от цели ее получения) в соответствии с процедурой, гарантирующей нахождение и получение информации (**Постановление** Правительства РФ от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами"; далее - Стандарт).

Для сведения.

Особенности раскрытия информации о деятельности по управлению МКД и предоставления документов для ознакомления собственникам в МКД товариществом собственников жилья, осуществляющим управление домом **без заключения** договора с УО, устанавливаются Стандартом раскрытия информации.

Контролирует соблюдение Стандарта орган госжилнадзора (ГЖИ).

ТСЖ обязаны раскрывать следующие виды информации (п. 3 Стандарта):

а) общая информация о ТСЖ;

б) перечень МКД, управление которыми осуществляет многоквартирное товарищество, с указанием адреса каждого дома и основания управления;

в) общая информация о МКД, управление которым осуществляет ТСЖ, в том числе характеристика дома, информация о системах инженерно-технического обеспечения, входящих в состав ОИ;

г) информация о выполняемых работах (оказываемых услугах) по содержанию и ремонту ОИ, в том числе сведения о стоимости указанных работ (услуг) и иных услуг;

д) информация об оказываемых коммунальных услугах, в том числе сведения о поставщиках коммунальных ресурсов, нормативах потребления коммунальных услуг (нормативах накопления твердых коммунальных отходов);

е) информация об использовании общего имущества в МКД;

ж) информация о проведенных общих собраниях в МКД, решениях таких собраний;

з) отчет об исполнении смет доходов и расходов ТСЖ за год;

и) информация о случаях привлечения ТСЖ, должностных лиц товарищества к административной ответственности за нарушения в сфере управления МКД, а также сведения о мерах, принятых для устранения указанных нарушений.

Требования к доведению информации об оказываемых жилищно-коммунальных услугах до потребителя уточнены в Правилах N 354 и 491.

Постановлением Правительства РФ от 27.03.2018 N 331 внесены изменения в **Стандарт** раскрытия информации N 731, а Правила осуществления деятельности по управлению МКД N 416 **дополнены разделом VIII** "Порядок раскрытия информации управляющей организацией, товариществом или кооперативом".

Обратите внимание!

1. **Обязанность по раскрытию информации возникает** для ТСЖ не позднее 30 дней со дня его государственной регистрации (**п. 9 Стандарта**).

2. ТСЖ **не вправе ограничивать доступ** к раскрываемой информации собственникам/пользователям

помещений в МКД (п. 33 Правил N 416).

3. ТСЖ обязаны **обеспечить сохранность** раскрываемой информации в местах ее размещения.

4. Носитель с информацией, **утратившей** свою актуальность, **хранению не подлежит**.

ТСЖ информацию раскрывает путем обязательного опубликования **на официальном сайте в сети Интернет** (ГИС ЖКХ), а также на одном из следующих сайтов в сети Интернет, определяемых **по выбору** организации (п. 5(1) Стандарта):

- сайт органа исполнительной власти субъекта РФ;

- сайт органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого ТСЖ осуществляют свою деятельность.

Пункт 32 раздела VIII Правил N 416 уточняет **порядок и перечень** раскрываемой товариществом информации.

ТСЖ обязаны раскрывать информацию путем размещения на **постоянной** основе:

1) на досках объявлений, расположенных во всех подъездах МКД или в пределах земельного участка, на котором расположен дом:

- наименования товарищества;
- режима работы;
- адреса официального сайта в сети Интернет (при наличии);
- адреса сайта ГИС ЖКХ;
- контактных телефонов товарищества;
- аварийно-диспетчерских служб и аварийных служб РСО.

Важно!

В случае изменения такая информация подлежит раскрытию **в течение 3 рабочих дней** со дня изменения;

- уведомления о предстоящих работах, проверках оборудования, восстановительных работах, иных мероприятиях, которые могут повлечь неудобство для собственников/пользователей МКД либо потребовать их присутствия или их присутствия представителей в занимаемом помещении в определенное время, с указанием времени проведения таких мероприятий;

Важно!

Информация подлежит раскрытию **не позднее чем за 3 рабочих дня до осуществления соответствующих работ/мероприятий**;

- уведомления об изменении размера платы за жилое помещение и (или) КУ;

Важно!

Информация подлежит раскрытию **не позднее чем за 30 календарных дней до дня представления** собственникам/пользователям **платежных документов**, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение и (или) КУ в ином размере;

2) на официальном сайте ГИС ЖКХ.

Обратите внимание!

Председатель правления ТСЖ или работник, на которого внутренними документами организации возложены обязанности по взаимодействию с собственниками в МКД, оказывает им **содействие в поиске необходимой информации**.

ОСОБЕННОСТИ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ГИС ЖКХ

С введением в действие Федерального **закона** от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" качественно изменилась система раскрытия информации всеми сторонами в сфере ЖКХ - появился единый ресурс, на котором можно увидеть всю информацию, касающуюся указанной сферы. Адресом официального сайта ГИС ЖКХ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определен www.dom.gosuslugi.ru (**Приказ** Министерства связи и массовых коммуникаций РФ, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30.12.2014 N 504/934/пр).

Для сведения.

Субъектами ГИС ЖКХ, размещающими информацию в системе, являются:

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- юридические лица, индивидуальные предприниматели, иные лица, которые обязаны в соответствии **Закона** N 209-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ размещать информацию в системе.

Пользователями информации, размещенной в ГИС ЖКХ, являются (**п. 3 ст. 2** Закона N 209-ФЗ):

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- юридические лица, индивидуальные предприниматели;
- физические лица, в том числе советы МКД.

Полноту, достоверность, актуальность информации и своевременность ее размещения в системе обеспечивают ее поставщики (**ч. 3 ст. 8** Закона N 209-ФЗ).

С 1 июля 2017 г. ТСЖ обязаны размещать и актуализировать всю информацию о деятельности по управлению МКД в ГИС ЖКХ.

Обратите внимание!

1. ТСЖ, которые управляют МКД на территориях городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя, обязаны размещать информацию о деятельности по управлению МКД, предусмотренную **Законом** от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства", с 01.07.2019 (**п. 4.1 ст. 12** Закона N 209-ФЗ).

2. Использование ГИС ЖКХ или иной информационной системы может быть предусмотрено в **уставе ТСЖ** для решения вопросов, связанных с управлением в ТСЖ (**ч. 2.1 ст. 135** ЖК РФ).

Состав, сроки и периодичность размещения информации поставщиками информации в ГИС ЖКХ устанавливает Приказ Минкомсвязи России N 74, Минстроя России N 114/пр от 29.02.2016 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018) "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства"; далее - Порядок размещения.

Важно!

ТСЖ, приступившее к исполнению обязанностей по управлению МКД, обязано в течение **7 календарных дней** разместить в ГИС ЖКХ данные об организации и МКД, которым управляет.

Товарищество обязано размещать следующую информацию в ГИС ЖКХ (раздел 10 Порядка размещения):

- 1) о ТСЖ, в том числе сведения об МКД, управление которыми они осуществляют, и основаниях управления;
- 2) об объектах государственного учета жилищного фонда (МКД), включая их технические характеристики и состояние;
- 3) о договорах на предоставление КУ в случае заключения отдельного договора на их предоставление;
- 4) об оказываемых услугах, выполняемых работах по управлению МКД;
- 5) об оказываемых услугах и (или) выполняемых работах по содержанию и текущему ремонту ОИ в МКД;
- 6) об объеме, периодичности и (или) графике (сроках) оказания услуг и выполнения работ по содержанию и текущему ремонту ОИ;
- 7) о качестве оказанных услуг, выполненных работ по управлению домом, оказанных услуг, выполненных работ по содержанию и текущему ремонту ОИ;
- 8) о договорах оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту ОИ, а также акты приемки выполненных работ (оказанных услуг);
- 9) об объеме, качестве КУ, предоставленных собственникам и пользователям помещений в МКД, а также о случаях несоблюдения установленных параметров качества услуг, в том числе информацию о фактах и количественных значениях отклонений от параметров качества предоставленных услуг;
- 10) об ОДПУ и ИЛУ, используемых для определения объема коммунальных услуг, предоставленных собственникам и пользователям помещений в МКД;
- 11) о перерывах в предоставлении, приостановлении или ограничении предоставления коммунальных услуг;
- 12) об обязательных платежах и (или) взносах ТСЖ, связанных с оплатой расходов на содержание и текущий ремонт ОИ, о размере платы на содержание и ремонт жилого помещения в МКД для собственников, не являющихся членами ТСЖ;
- 13) о состоянии расчетов ТСЖ с ресурсоснабжающими организациями;
- 14) о состоянии расчетов ТСЖ с потребителями КУ;
- 15) о состоянии расчетов ТСЖ за жилое помещение с собственниками и пользователями помещений в МКД;
- 16) о состоянии расчетов ТСЖ с лицами, осуществляющими оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту ОИ в МКД;
- 17) о состоянии расчетов ТСЖ с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- 18) информацию, подлежащую размещению, если ТСЖ является владельцем специального счета, открытого в целях формирования фонда капитального ремонта;

19) сведения о выполнении работ (оказании услуг) по капитальному ремонту ОИ, выполняемых за счет дополнительных взносов на капитальный ремонт;

20) о лицевых счетах, присвоенных собственникам и пользователям жилых (нежилых) помещений в МКД, для внесения платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

21) об отчете товарищества:

- годовой отчет о деятельности правления товарищества;

- годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность;

22) о договорах о предоставлении в пользование части ОИ, о лицах, заключивших такие договоры от имени собственников, а также документы, подтверждающие полномочия указанных лиц заключать такие договоры;

23) об энергосервисных договорах (контрактах);

24) о проведении ОСС, общего собрания членов ТСЖ, решения таких собраний по вопросам, поставленным на голосование (если ТСЖ является инициатором проведения собрания либо участвует в организации такого собрания, а также в случае представления инициатором собрания в ТСЖ документов (сообщений, протоколов, решений) о проведении общего собрания);

25) об ответах на обращения по вопросам ЖКХ, поступивших в ТСЖ с использованием ГИС ЖКХ.

Отчет товарищества в ГИС ЖКХ раскрывается ежегодно.

Пять видов сведений **публикуются ежемесячно**, одновременно с выставлением платежных документов. **Например, данные, которые собрали за ноябрь, публикуются 1 декабря.**

Обратите внимание!

Ежемесячные платежные документы представляются **не позднее 1-го числа** месяца, если решением членов ТСЖ **не установлен** другой срок ([ч. 2 ст. 155 ЖК РФ](#)).

Ежемесячно размещается следующая информация:

1) об объеме коммунальных услуг, предоставленных собственникам и пользователям помещений в МКД;

2) о приборах учета, используемых для определения объема коммунальных услуг;

3) о показаниях ОДПУ;

4) о показаниях ИПУ;

5) о качестве коммунальных услуг, случаях несоблюдения установленных параметров качества таких услуг, в том числе информация о фактах и количественных значениях отклонений от параметров качества предоставленных услуг, **если факт нарушения подтверждается актом проверки.**

СРОКИ ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

ТСЖ, как любая организация, управляющая МКД, по роду своей деятельности тесно общается с жителями. Должностные лица ведут прием населения, принимают обращения, адресованные в ТСЖ, и отвечают на них.

Сроки ответа товарищества на обращения собственников/пользователей помещений в МКД установлены законодательством:

1) [Правилами](#) N 491;

- 2) [Правилами](#) N 354;
- 3) [Правилами](#) осуществления деятельности по управлению МКД N 416;
- 4) [Законом](#) РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 29.07.2018) "О защите прав потребителей".

ЗАПРОС	СРОК ОТВЕТА
Информация: - о перечнях; - объемах; - качестве; - периодичности оказанных жилищных услуг и (или) выполненных работ	В течение пяти рабочих дней. В договоре управления срок может быть уменьшен (п. 40 "а" Правил N 491)
Проверка правильности начисления размера платы, задолженности или переплаты потребителя за КУ. По результатам проверки потребителю обязаны выдать документы, содержащие правильно начисленные платежи, заверенные по его просьбе подписью руководителя и печатью исполнителя (при наличии)	Немедленно на личном приеме (п. 31, "д" , Правил N 354)
Проверка состояния ИПУ, а также распределителей	В течение 10 дней со дня предъявления требования (п. 31 "е(2)" Правил N 354)
Возможность ознакомиться со сведениями о показаниях ОДПУ	В течение 1 рабочего дня со дня обращения (п. 31 "е" Правил N 354)
Сведения о показаниях ОДПУ за период не более 3 лет	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса (подп. 3 п. 34 Правил N 416)
Ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении с указанием жалобы на качество КУ (отсутствие отопления, ненормативная температура горячей воды, грязная вода и т.д.)	В течение 3 рабочих дней со дня получения жалобы (п. 31 "к" Правил N 354)
Письменная информация за запрашиваемые расчетные периоды: - о месячных объемах потребленных коммунальных ресурсов по показаниям ОДПУ (при их наличии); - о суммарном объеме соответствующих коммунальных ресурсов, потребленных в жилых и нежилых помещениях в МКД; - об объемах коммунальных ресурсов, рассчитанных с применением нормативов потребления КУ; - об объемах КР на СОИ	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса (п. 31 "р" Правил N 354, подп. 2 п. 34 Правил N 416)
Любая информация, размещенная ТСЖ, на досках объявлений в МКД: - наименование товарищества или кооператива; - режим работы;	В срок не позднее дня, следующего за днем поступления запроса (п. 34 Правил N 416)

- адрес официального сайта в сети Интернет (при наличии); - адрес сайта ГИС ЖКХ; - контактные телефоны товарищества или кооператива; - контактные телефоны аварийно-диспетчерских служб и аварийных служб РСО; - уведомления о предстоящих работах, иных мероприятиях, которые могут повлечь неудобство для собственников/пользователей МКД либо потребовать их присутствия или их представителей в занимаемом помещении, с указанием времени проведения таких мероприятий; - уведомления об изменении размера платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги	
Копия акта о причинении ущерба жизни, здоровью и имуществу собственника/пользователя помещения МКД, общему имуществу собственников (описание причиненного ущерба и обстоятельств, при которых такой ущерб был причинен)	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса (подп. 4 п. 34 Правил N 416)
Копия акта нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг/выполнении работ в соответствии с Правилами N 491	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса (подп. 5 п. 34 Правил N 416)
Копия акта проверки предоставления КУ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, предусмотренного Правилами N 354	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса (подп. 6 п. 34 Правил N 416)
Требование потребителя: - об уменьшении цены за выполненную работу/оказанную услугу (заявление о перерасчете); - о возмещении расходов по устранению недостатков выполненной работы/ оказанной услуги своими силами или третьими лицами; - о возврате уплаченной за работу/ услугу денежной суммы и возмещении убытков, причиненных в связи с отказом от исполнения договора	В течение 10 дней со дня предъявления требования (ст. 31 Закона N 2300-1)
Иные сроки ответов для заявителей, не являющихся собственниками/пользователями помещений в данном МКД	В течение 30 дней со дня регистрации обращения с возможностью продления до 30 дней (пункт 37 Правил N 416)

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТАМИ ТСЖ

Раскрытие информации на досках объявлений и в ГИС ЖКХ предполагает, что ТСЖ обеспечило возможность собственникам самостоятельно ознакомиться со всем объемом информации, касающейся как объекта управления - многоквартирного дома, так и процесса его управления товариществом.

Однако [ч. 3 ст. 143.1](#) ЖК РФ **дополнительно** установлен **перечень документов**, которые ТСЖ обязана предоставить **для ознакомления** всем собственникам в доме по их запросу. В этот перечень входят:

1) **устав** товарищества, внесенные в устав **изменения**, свидетельство о государственной **регистрации** ТСЖ;

- 2) **реестр** членов организации;
- 3) бухгалтерская (финансовая) **отчетность** ТСЖ, **сметы** доходов и расходов на год, **отчеты** об исполнении смет, аудиторские заключения (при наличии);
- 4) заключения **ревизионной комиссии** ТСЖ;
- 5) документы, подтверждающие права товарищества на **имущество**, отражаемое на его балансе;
- 6) **протоколы** общих собраний членов ТСЖ, заседаний правления и ревизионной комиссии;
- 7) документы, подтверждающие **итоги голосования** на общем собрании членов ТСЖ:
 - **доверенности** на голосование или их копии;
 - **решения** собственников помещений в МКД по вопросам, поставленным на голосование (при проведении ОСС в форме очно-заочного и заочного голосования);
- 8) техническая **документация** на МКД и другие, связанные с управлением домом документы;
- 9) иные, предусмотренные **ЖК РФ**, уставом и решениями общего собрания членов ТСЖ **внутренние документы** товарищества.

Внимание!

1. **Порядок ознакомления** и объем предоставления информации о деятельности товарищества должны быть определены уставом (**ч. 1 ст. 143.1 ЖК РФ**).
2. Документы, которые ТСЖ представляет для ознакомления по запросу собственника, должны быть **актуальными на дату обращения**.

Запрос собственника по ознакомлению с информацией

Потребитель может запросить информацию следующими способами, указанными в **п. 35** Правил N 416:

- 1) на основании **письменного запроса**, который подлежит регистрации в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа организации;
- 2) на основании запроса **в электронном виде** на адрес электронной почты ТСЖ;
- 3) посредством **ГИС ЖКХ**;
- 4) высказать **устно** на приеме.

Важно!

Официальный ответ направляется **по тем же каналам связи**, по которым был получен запрос (обращение) в течение **10 дней**.

ТСЖ обязано хранить запрос (обращение) и копию ответа на него **в течение 3 лет** со дня его регистрации (**п. 38** Правил N 416).

Отказ в предоставлении информации может быть обжалован в **судебном** порядке (**п. 4** Стандарта). Право всех собственников в МКД знакомиться с деятельностью товарищества подтверждено судебной практикой:

- **Постановление** Седьмого арбитражного апелляционного суда от 02.10.2015 N 07АП-8791/2015 по делу N А27-1226/2015;
- решение Центрального районного суда г. Новокузнецка от 25.07.2018 N 2-3163/2018

2-3163/2018~М-2484/2018 М-2484/2018 по делу N 9-294/2018~М-1140/2018;

- решение Самарского районного суда г. Самары от 20.07.2018 N 2-1007/2018 2-1007/2018~М-927/2018 М-927/2018 по делу N 2-1007/2018.

В п. 3 ст. 143.1 ЖК РФ речь идет о праве всех собственников в МКД **на ознакомление** с перечисленными документами. ЖК РФ не предъявляет требований относительно порядка и сроков в практической реализации заинтересованными собственниками предоставленных им прав. Поэтому если данное товарищество не определило в своем уставе порядок и объем предоставления информации о своей деятельности, то в ответе на письменный запрос собственника нужно указать время и место этой процедуры. При этом товарищество должно предоставить возможность собственникам ознакомиться **с подлинниками** документов. На сайте ГИС ЖКХ размещены отсканированные копии документов, которые не отменяют возможность ознакомиться с оригиналами.

Обратите внимание!

1. Право знакомиться с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 143.1 ЖК РФ, имеют исключительно **собственники** в данном доме, в том числе владелец **машино-места** на паркинге внутри дома, если оно принадлежит ему на **праве собственности**.

2. Если собственник запрашивает информацию, размещенную **на доске объявлений и в ГИС ЖКХ**, можете смело указывать, где она размещена. А вот если у вас запросят **документ**, на основании которого принято решение (например, протокол общего собрания членов ТСЖ), то тут уж надо **предоставить** собственнику возможность с ним ознакомиться.

3. Если у товарищества нет возможности предоставить документы по причине их **отсутствия или обновления** либо нет помещения для ознакомления, то в ответе необходимо указать **конкретную** причину, по которой ТСЖ не может предоставить документы, и каким образом собственник может **реализовать** свое право.

4. Если собственник запросил документы, **не предусмотренные** законом, то в ответе с отказом дайте ссылку на **ст. 143.1 ЖК РФ**.

5. Собственники вправе требовать возможность ознакомиться **с внутренними** документами ТСЖ, если такие документы **указаны** в уставе товарищества или в решении общего собрания членов ТСЖ.

Иногда суды **удовлетворяют** требования истцов в полном объеме и обязывают ТСЖ предоставить реестр договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями, а также договоры с ними, иные связанные с управлением домом документы (документы долговременного хранения), указанные в **Правилах** и нормах технической эксплуатации жилищного фонда (решение Люберецкого городского суда от 25.10.2017 N 2-6305/2017).

Есть и противоположная практика, когда суд отказывает собственнику в иске, так как информация о договорах, заключенных между ресурсоснабжающими организациями и ТСЖ, счетах-фактурах с расшифровкой количества энергии, воды и отведения сточных вод, запрашиваемая истцом, **ч. 3 ст. 143.1 ЖК РФ** не предусмотрена, внутренними документами товарищества не является, поэтому правовых оснований для возложения обязанности на ответчика предоставить истцу данную информацию не имеется.

Копии запрашиваемых для ознакомления документов ТСЖ **не обязано** представлять собственникам, если это не предусматривает устав товарищества.

Но в то же время представление копий документов **за плату не противоречит** уставным целям ТСЖ и жилищному законодательству.

Есть еще один важный вопрос, который необходимо рассмотреть: как соотносятся **обязанность** ТСЖ знакомить всех собственников с документами по **ч. 3 ст. 143.1 ЖК РФ** и законодательство **о персональных данных**? С одной стороны, ТСЖ является оператором персональных данных и не вправе разглашать данную информацию. А с другой стороны, оно должно предоставить запрошенные собственником документы по прямому указанию закона.

Судебная практика по этому вопросу диаметрально противоположна. Примеры такой судебной практики с различных позиций судов приведены из материалов справочной системы "Управление многоквартирным домом".

1. Законом **прямо предусмотрено право** собственника помещения в МКД на ознакомление с документами, содержащими **персональные** данные членов ТСЖ (Апелляционное определение Краснодарского краевого суда от 19.01.2017 N 33-1643/2017, решение Люберецкого городского суда от 25.10.2017 N 2-6305/2017, решение Чебаркульского городского суда Челябинской области от 14.06.2017 по делу N 2-424/2017).

Обоснование.

Право собственников помещений в МКД на ознакомление с документами, содержащими персональные данные членов ТСЖ, предусмотрено **ч. 3 ст. 143.1 ЖК** и не означает разглашение персональных данных в смысле **Закона** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Решение.

Требование о предоставлении истцу возможности ознакомления путем **фотокопирования** с документами, содержащими персональные данные членов товарищества, **удовлетворено**.

2. **Копирование бюллетеней**, в том числе путем их фотографирования, влечет за собой **фактическое распространение** персональных данных.

Можно предоставить реестр, который содержит информацию, позволяющую идентифицировать члена ТСЖ и осуществлять связь с ним, т.е. Ф.И.О. собственника, а также сведения о принадлежащем члену помещении (Апелляционное **определение** Свердловского областного суда от 14.02.2018 по делу N 33-2384/2018).

Обоснование.

ТСЖ является оператором, при этом оператор обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом (**п. 2 ст. 3, 7 Закона** N 152-ФЗ).

Решение.

Отказ в предоставлении возможности сфотографировать бюллетени обусловлен необходимостью соблюдения положений **Закона** N 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Законом предусмотрено **право** собственников помещений в МКД на ознакомление **с реестром** членов ТСЖ (Апелляционное **определение** Свердловского областного суда от 02.11.2016 по делу N 33-19913/2016).

Обоснование.

Закон, регулирующий правоотношения сторон, **не устанавливает** обязанность ТСЖ по предоставлению членам и не являющимся членами ТСЖ на основании их обращений **копии реестра** членов ТСЖ.

Решение.

Бездействие ТСЖ признано неправомерным, так как право на ознакомление с реестром членов ТСЖ истцу **не было** предоставлено.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТСЖ ЗА НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАПРОСУ СОБСТВЕННИКОВ

Собственник имеет право обратиться в прокуратуру или в суд, если ТСЖ:

- отказалось предоставлять информацию, предусмотренную законодательством;

- предоставило требуемую информацию несвоевременно;
- предоставило заведомо недостоверную информацию.

При выявлении нарушения прокуратура возбудит дело об **административном** правонарушении по [ст. 5.39](#) КоАП РФ и на должностное лицо ТСЖ будет наложен **штраф** в размере **от 5 000 до 10 000 руб.**

ДОКУМЕНТЫ ТСЖ

У ТСЖ, как и у любого юридического лица, деятельность сопровождается разработкой, обработкой и хранением различного рода документации. Необходимо иметь в виду, что в данном разделе указаны все возможные документы, которые могут понадобиться при работе ТСЖ. Вариантов может быть много. Поэтому каждое товарищество может выбрать набор различных документов применительно к своей ситуации.

Основным документом ТСЖ является его устав. В этом документе регламентированы действия исполнительных органов - правления и председателя правления, а также контролирующего органа - ревизионной комиссии (ревизора) ТСЖ.

Всю документацию товарищества собственников жилья можно условно разбить на группы. **Для ТСЖ обязательными являются следующие группы документов.**

1. Документы ТСЖ как юридического лица.
2. Документация на многоквартирный дом.
3. Реестр членов ТСЖ.
4. Реестр собственников помещений в МКД. **К обязательным документам, которые должны вести все организации, управляющие МКД, относится реестр собственников помещений (ч. 3.1 ст. 45 ЖК РФ, подп. "д(1)" п. 26 Правил N 491).**
5. Гражданско-правовые договоры.
6. Кадровые документы.
7. Локальные акты (внутренние документы).
8. Финансово-бухгалтерские документы.
9. Иные документы.

Некоторые из указанных документов мы уже рассмотрели, на других остановимся более подробно.

Обратите внимание!

Перечень внутренних документов ТСЖ указывается в уставе или устанавливается решением общего собрания членов ТСЖ.

ДОКУМЕНТЫ ТСЖ КАК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Перечень таких документов остается неизменным для любого ТСЖ. Единственное отличие - товарищество, заключившее договор управления с УО, может не иметь счета в банке со всеми вытекающими отсюда последствиями. Тем не менее такое ТСЖ также сдает установленные законодательством так называемые нулевые отчеты. К этой группе относятся следующие документы:

- 1) **устав** ТСЖ. Устав товарищества должен дополняться или изменяться в соответствии с действующим законодательством;
- 2) **лист записи** в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) - **с 1 января 2017 года**

выдается вместо свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);

3) свидетельство **постановки на учет** в территориальную налоговую инспекцию с присвоением идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП);

4) **уведомление Росстата** с кодами статистики;

5) справки о постановке на учет **в государственные внебюджетные фонды** (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и т.д.);

6) договор с банком и справки **о наличии расчетных и других счетов;**

7) карточки **подписей** ответственных лиц;

8) **чековая** книжка;

9) **печать** организации;

10) **протоколы общих собраний собственников;**

11) **протоколы общих собраний членов ТСЖ;**

12) **протоколы заседаний правления.**

Целесообразно оформлять указанные протоколы за определенный период (например, за год) в виде журнала, который должен быть прошит, пронумерован, опечатан печатью ТСЖ и заверены подписью председателя правления;

13) **заключения ревизионной комиссии, а также протоколы заседаний.**

Эти документы хранятся в правлении ТСЖ или у председателя ревизионной комиссии, а также могут храниться в ином месте, определенном решением общего собрания членов товарищества.

Обратите внимание!

1. Правление ТСЖ (ст. 148 ЖК РФ):

- составляет сметы доходов и расходов на соответствующий год товарищества и отчеты о финансовой деятельности;

- заключает договор на управление МКД;

- заключает договоры на обслуживание, эксплуатацию и ремонт общего имущества;

- ведет реестр членов товарищества, делопроизводство, бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность;

- ведет наем работников и увольнение их.

2. Председатель правления ТСЖ (ст. 149 ЖК РФ):

- действует без доверенности от имени товарищества, подписывает платежные документы и совершает сделки, которые в соответствии с законодательством, уставом не требуют обязательного одобрения правлением или общим собранием членов товарищества;

- разрабатывает и выносит на утверждение общего собрания членов товарищества правила внутреннего распорядка в отношении работников, положение об оплате их труда;

- утверждает иные внутренние документы ТСЖ, предусмотренные ЖК РФ, уставом и решениями общего собрания членов товарищества.

3. Ревизионная комиссия (ревизор) разрабатывает (ст. 150 ЖК РФ):

- заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год;
- отчет о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов.

4. Утверждение **иных документов**, не перечисленных выше, осуществляется в соответствии с уставом ТСЖ.

5. Учредительная документация **хранится** у председателя правления ТСЖ и предоставляется **по требованию** проверяющих лиц при проведении различного рода инспекторских проверок.

6. Протоколы **общих собраний собственников** хранятся в месте, определенном **решением собственников** в МКД!

7. В МКД, в котором создано ТСЖ, могут проводиться как **собрания членов ТСЖ**, так и общие **собрания собственников** в зависимости от того, **в компетенции какого собрания** находится решение вопросов повестки дня.

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ ДОГОВОРЫ

1. Договоры с поставщиками **коммунальных ресурсов и РО по обращению с ТКО**.

2. Договоры **с подрядными организациями** и индивидуальными предпринимателями **на содержание и ремонт ОИ** и (или) выполнение отдельных работ, оказание услуг.

3. Договоры **с кредитными организациями, расчетно-кассовыми центрами, биллинговыми системами**.

4. Договоры на предоставление **консультационных услуг** (юридические услуги, ведение бухгалтерского учета).

5. Договоры с собственниками помещений в МКД, **членами и не членами ТСЖ**, о предоставлении услуг (по их требованию).

6. Договоры на **аварийно-диспетчерское обслуживание**.

7. **Иные** договоры.

КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Если ТСЖ начинает управлять домом самостоятельно и принимает на работу сотрудников, то есть определенные правила оформления кадровой документации, установленные в первую очередь Трудовым **кодексом** РФ (ТК РФ). К кадровым документам товарищества относятся:

1) **штатное** расписание. Правление ТСЖ обязано осуществлять наем работников для обслуживания многоквартирного дома и увольнение их (п. 5 ст. 148 ЖК РФ).

Обратите внимание!

Наличие **вакантной позиции** в штатном расписании **не означает**, что ТСЖ обязано принять на указанную должность работника, но даст **возможность** в любое время сделать это при необходимости;

- 2) **приказы**, распоряжения;
- 3) **должностные инструкции** сотрудников;
- 4) **трудовые книжки** сотрудников и книги **по их учету**;
- 5) **личные дела** сотрудников;

- 6) **личные карточки** сотрудников;
- 7) **трудовые договоры** с сотрудниками и дополнительные соглашения к ним;
- 8) **графики отпусков** сотрудников (ст. 123 ТК РФ);
- 9) **табель учета** рабочего времени сотрудников;
- 10) документы **по охране труда** (ст. 212 ТК РФ).

Для сведения.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда, работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ).

Непроведение ТСЖ указанных мероприятий может быть квалифицировано, как нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ.

Например, Апелляционным **определением** Верховного суда Республики Коми от 10.09.2012 по делу N 33-4009АП/2012г. были удовлетворены иски прокурора г. Сыктывкар к ТСЖ об обязанности провести аттестацию рабочих мест, поскольку неисполнение обязанности по аттестации рабочих мест нарушает права работников на безопасные условия труда и может повлечь за собой неблагоприятные последствия;

- 11) **график сменности** (при наличии сменных рабочих);
- 12) **иные** документы.

Важно!

При проверке ТСЖ инспектор Государственной трудовой инспекции (ГИТ) квалифицирует отсутствие обязательных документов как нарушение трудового законодательства. Ответственность за нарушение по ст. 5.27 КоАП РФ - в виде предупреждения или административного штрафа:

- для **должностных лиц** сумма штрафа составит от 1 000 до 5 000 рублей;
- для **юридических лиц** - от 30 000 до 50 000 руб.

При повторном нарушении трудового законодательства штраф для юридических лиц может достигать 70 000 руб.

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ (ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ)

1. Инструкция по **делопроизводству ТСЖ** устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

2. Правила **внутреннего трудового** распорядка товарищества собственников жилья разрабатывает председатель правления ТСЖ, а затем утверждает общее собрание членов товарищества.

Для сведения.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют (ст. 189 ТК РФ):

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;

- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

3. Положение **об оплате труда** и премировании сотрудников.

Организации самостоятельно определяют, какую систему оплаты труда выбрать, и фиксируют свой выбор в положении об оплате труда ([ст. 135 ТК РФ](#)).

В положении отражается выбранная система оплаты труда, включая:

- размеры тарифных ставок, должностных окладов;
- доплат и надбавок компенсационного характера;
- системы доплат и надбавок стимулирующего характера;
- системы премирования.

4. Порядок **хранения и использования** персональных данных сотрудников.

5. Положение **об обработке** персональных данных (собственников помещений в МКД и сотрудников ТСЖ).

6. **Согласие об использовании** персональных данных (собственников помещений в МКД и сотрудников ТСЖ).

7. Порядок **передачи документов** бухгалтерского учета при смене председателя ТСЖ.

8. **Иные** документы.

ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

1. **Первичные** учетные документы.

2. **Регистры** бухгалтерского учета.

3. **Бухгалтерская** (финансовая) отчетность, **аудиторские** заключения о ней.

4. **Финансовые планы** (сметы доходов и расходов).

5. **Отчеты** о финансовой деятельности.

6. Документы **учетной политики**, стандарты, другие документы, связанные с **организацией и ведением** бухгалтерского учета.

7. **Лицевые счета**.

8. Журнал учета, наличия и движения **материальных средств** в ТСЖ.

Важно!

При смене руководителя организации (председателя правления ТСЖ) должна **обеспечиваться передача** документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией **самостоятельно** ([ч. 4 ст. 29](#) Федерального закона N 402-ФЗ).

Важно!

[Статья 15.11](#) КоАП РФ предусматривает **наказание за грубое нарушение требований** к бухгалтерскому

учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности в виде административного штрафа на должностных лиц в размере **от 5 000 до 10 000 руб.**

Повторное совершение административного правонарушения влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере **от 10 000 до 20 000 руб.** или **дисквалификацию** на срок от одного года до двух лет.

Под **грубым нарушением** требований понимается в том числе отсутствие у экономического субъекта первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТСЖ

Товарищества собственников жилья в целях надлежащего содержания и ремонта общего имущества в МКД ведут журналы и книги учета, **предусмотренные** нормативно-правовыми актами РФ и необходимые **для удобства** работы самой организации.

1. Книга учета документов **правления** ТСЖ.

В книге регистрируются все входящие документы и перечень документов правления.

При смене правления, председателя правления, главного бухгалтера передача дел и должности производится на основании данных этого документа.

2. Журнал учета **входящих и исходящих**, а также временно переданных документов.

3. Книга учета документов **ревизионной комиссии**.

4. Журнал **регистрации телефонограмм, факсограмм**.

5. Журнал регистрации документов, **выдаваемых собственникам** помещений в МКД:

- справки об отсутствии **задолженностей**;

- копии **лицевых счетов**;

- справки **о составе** семьи.

6. **Копии правоустанавливающих документов** на жилые/нежилые помещения в МКД.

7. Журнал учета выданных **доверенностей**.

8. Журнал **учета заявок** населения (**раздел IV, п. 17**, Правил N 416).

Регистрация заявок от населения и **контроль** за выполнением работ осуществляются **аварийно-диспетчерской службой (АДС)**.

Заявки должны регистрироваться в журнале учета заявок или в автоматизированной системе учета таких заявок (при ее наличии) и с использованием записи телефонного разговора. АДС обязана обеспечить:

- **хранение указанного журнала в занимаемом этой службой помещении**;

- **ознакомление по желанию собственников/пользователей помещений в МКД с внесенными в журнал записями.**

Обратите внимание!

При регистрации заявки АДС сообщает обратившемуся жителю **регистрационный номер и сведения о регламентных сроках и мероприятиях** по исполнению заявки.

9. Журнал **учета проверок** (**ч. 8 - 10 ст. 16** Закона N 294-ФЗ).

10. Журнал **учета показаний** ОДПУ (подп. "е" п. 31 Правил N 354).

Исполнитель при наличии ОДПУ обязан **ежемесячно** снимать показания такого прибора учета в период с **23-го по 25-е** число текущего месяца и заносить полученные показания в журнал учета показаний ОДПУ коммунальных ресурсов. Срок хранения **не менее 3 лет**.

Обратите внимание!

Журнал предоставляется потребителю **по его требованию** в течение **1 рабочего дня** со дня обращения для ознакомления со сведениями о показаниях ОДПУ коммунальных ресурсов.

11. Журнал **регистрации фактов** предоставления КУ **ненадлежащего качества** и (или) с перерывами, **превышающими** установленную продолжительность (п. 104 Правил N 354).

Исполнитель обязан зарегистрировать в электронном и (или) бумажном журнале регистрации:

- **дату, время начала и причины нарушения качества КУ;**
- **дату и время возобновления предоставления КУ надлежащего качества.**

ТСЖ в процессе деятельности могут вести любые **другие журналы** для удобства своей работы, например:

- журнал **учета нанимателей** помещений в МКД;
- журнал учета **заключенных договоров** с собственниками в МКД;
- журнал **по устранению неисправностей** электрооборудования и электрических сетей;
- журнал регистрации работы **систем отопления** и горячего водоснабжения зданий;
- журнал **входящей** корреспонденции;
- журнал **исходящей** корреспонденции;
- журнал **первичного** противопожарного инструктажа;
- журнал противопожарного инструктажа **на рабочем месте**;
- журнал учета **огнетушителей**;
- журнал учета **проверок** огнетушителей;
- журнал инструктажа **по мерам безопасности** перед началом опасных работ и т.д.

ПРИМЕР. **Постановлением** Правительства Москвы от 02.11.2004 N 758-ПП на УО (ТСЖ, ЖСК, ЖК) и лиц, выполняющих работы по содержанию и текущему ремонту ОИ в МКД, возложена обязанность по ведению:

- журнала проверки подвалов МКД на загазованность;
- журнала эксплуатации системы воздушного отопления, приточно-вытяжной механической вентиляции и кондиционирования воздуха;
- журнала инструктажа жителей, собственников, иных законных владельцев и арендаторов помещений первых этажей о мерах, предпринимаемых при обнаружении запаха газа.

Обратите внимание!

Все журналы и книги учета должны быть переплетены, прошнурованы, пронумерованы, опечатаны,

подписаны.

Подшивать **документы** допустимо только **после их исполнения** и внесения **отметки** об исполнении.

ДОКУМЕНТЫ ТСЖ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ

Существует определенный перечень документов ТСЖ, которые недействительны, если на них не проставлена печать организации. Что это за документы?

1. **Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде, о производстве работ и т.д.).
2. **Номерные доверенности** (на голосование на общем собрании **только сотрудникам ТСЖ**, получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.) с обязательной записью в журнале учета выданных доверенностей.
3. **Акты** (приема, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
4. **Заявки** (на оборудование, материалы и т.д.).
5. **Заявления** (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
6. **Письма гарантийные** (на выполнение работ, услуг и т.д.).
7. **Исполнительные листы.**
8. Образцы оттисков **печатей и подписей** работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. **Поручения** - банковские, платежные (распорядительные письма).
10. **Смета доходов и расходов.**
11. **Сметы** на проведение работ.
12. Выдаваемые **справки.**
13. **Штатное расписание** и изменения к нему.

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Жилищным законодательством **не определены** сроки хранения технической и иной документации на МКД.

Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 N 558 утвержден **Перечень** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов МСУ и **организаций**, независимо от формы собственности, **с указанием сроков хранения** указанных документов.

Сроки хранения документации:

- 1) **документы** (заявления, протоколы собраний, справки, журналы регистрации заявлений по выбору ТСЖ) - **5 лет после смены** способа управления МКД (при этом часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно");
- 2) **переписка** о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии - **3 года**;
- 3) **протоколы** правления ТСЖ - **постоянно** (при ликвидации организации документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов);
- 4) принятые в электронном виде **запросы**, а также полученные письменные запросы и **копии ответов** потребителям ЖКУ - **не менее 5 лет**.

Хранение документов бухгалтерского учета (ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ):

1) **первичные** учетные документы, **регистры** бухгалтерского учета, бухгалтерская **отчетность**, аудиторские **заключения** о ней подлежат хранению экономическим субъектом **не менее 5 лет** после отчетного года;

2) документы **учетной политики, стандарты**, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, подлежат хранению экономическим субъектом **не менее 5 лет** после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обратите внимание!

Указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится **с 1 января года**, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Порядок хранения документов в ТСЖ находится в компетенции исполнительного органа. Поэтому правила хранения документации целесообразно закрепить в инструкции по делопроизводству, утверждаемой правлением ТСЖ. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил и порядка работы с документами возлагается, как правило, на председателя правления ТСЖ или иного сотрудника согласно внутреннему приказу (распоряжению). Хранится вся вышеуказанная документация по месту нахождения правления ТСЖ.

ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ЧЛЕНОВ ТСЖ

В многоквартирных домах, которыми управляют ТСН/ТСЖ, проводятся не только общие собрания собственников помещений (ст. 44 - 46 ЖК РФ), но и общие собрания членов товарищества (ст. 145 - 146 ЖК РФ). Общее собрание членов ТСЖ - важнейший инструмент управления общим имуществом дома, в чьи обязанности входят организационные, финансовые, управленческие, кадровые функции.

Обратите внимание!

1. Общее собрание членов товарищества не имеет права решать вопросы, которые отнесены к компетенции ОСС.

2. Вопросы, связанные с проведением общего собрания членов ТСЖ, регулируются не только Жилищным кодексом, но и уставом товарищества.

Таким образом, общее собрание членов (ОСЧ) ТСЖ:

- является высшим органом управления товарищества как юридического лица (ч. 1 ст. 145 ЖК РФ);
- осуществляет высшее руководство деятельностью ТСЖ;
- формируется на основе членства в товариществе;
- действует в соответствии с уставом ТСЖ.

По аналогии с положениями жилищного законодательства об общих собраниях собственников помещений в МКД общие собрания членов ТСЖ могут быть как годовые, так и внеочередные.

Годовое собрание членов ТСЖ проводится во втором квартале текущего года после подведения финансовых итогов. На таких собраниях председатель правления и ревизионная комиссия отчитываются за предыдущий год и утверждается смета доходов и расходов на следующий год.

Для сведения.

Отчетный период - это период, за который составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете").

Статья 15 Федерального закона N 402-ФЗ:

"Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является **календарный год** - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Первым отчетным годом является период **с даты** государственной регистрации экономического субъекта **по 31 декабря того же календарного года** включительно".

Дата ежегодного собрания членов ТСЖ устанавливается уставом. Может быть установлена как точная дата (например, 15 апреля), так и промежуток времени, в течение которого проводится годовое ОСЧ.

Все остальные собрания членов ТСЖ, которые проводятся в промежутках между годовыми ОСЧ, являются **внеочередными**. Они проводятся при **необходимости** - при возникновении чрезвычайных ситуаций или острых конфликтов. Наиболее распространенные ситуации - необходимость смены председателя правления из-за его неудовлетворительной работы, поломка оборудования, входящего в состав ОИ, и т.д. Созыв внеочередного собрания может быть осуществлен любым членом ТСЖ в любое время.

КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ ТСЖ

Компетенция ОСЧ определена в **ст. 145** ЖК РФ. К ней относятся следующие вопросы:

1. Внесение изменений в устав товарищества или утверждение устава в новой редакции.
2. Принятие решений о реорганизации и ликвидации ТСЖ, назначение ликвидационной комиссии, утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов.
3. Избрание членов правления, членов ревизионной комиссии (ревизора) и в случаях, предусмотренных уставом ТСЖ, также председателя правления из числа членов правления, досрочное прекращение их полномочий.
4. Установление размера обязательных платежей и взносов членов товарищества.
5. Утверждение порядка образования резервного фонда товарищества, иных специальных фондов (в том числе фондов на проведение текущего и капитального ремонта ОИ) и их использования, а также утверждение отчетов об использовании таких фондов.
6. Принятие решения о получении заемных средств, в том числе банковских кредитов.
7. Определение направлений использования дохода от хозяйственной деятельности ТСЖ.
8. Утверждение годового плана содержания и ремонта ОИ, отчета о выполнении такого плана.
 - 8.1. Утверждение смет доходов и расходов ТСЖ на год, отчетов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок).
 - 8.2. Утверждение годового отчета о деятельности правления товарищества.
 - 8.3. Утверждение заключения ревизионной комиссии (ревизора) товарищества по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товарищества.
9. Рассмотрение жалоб на действия правления, председателя правления и ревизионной комиссии (ревизора).
10. Принятие и изменение по представлению председателя правления ТСЖ правил внутреннего распорядка товарищества в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт общего имущества, положения об оплате их труда, утверждение иных внутренних документов ТСЖ, предусмотренных уставом и решениями общего собрания членов ТСЖ.

11. Определение размера вознаграждения членов правления, в том числе председателя правления.

12. Другие вопросы, предусмотренные **ЖК РФ** или иными федеральными законами.

Решения по указанным вопросам, входящим в компетенцию ОСЧ, принимаются **большинством голосов** от общего числа голосов **присутствующих** на общем собрании членов ТСЖ. В **ст. 145 ЖК РФ** перечислены вопросы (**2, 6 и 7**), решения по которым принимаются **не менее чем двумя третями** голосов от общего числа голосов членов ТСЖ:

- реорганизация и ликвидация ТСЖ;

- назначение ликвидационной комиссии, утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

- получение заемных средств, в том числе банковских кредитов;

- определение направлений использования дохода от хозяйственной деятельности товарищества.

Важно!

1. Общее собрание членов ТСЖ **имеет право** решать вопросы, которые отнесены **к компетенции правления**.

2. Вопросы, отнесенные к **исключительной компетенции** общего собрания **собственников** помещений в МКД, определенные **ст. 44 ЖК РФ**, **не могут** быть решены на общем собрании **членов** ТСЖ.

К компетенции общего собрания членов ТСЖ, помимо непосредственно перечисленных в **ст. 145 ЖК РФ**, относятся другие вопросы, предусмотренные Кодексом или иными федеральными законами. О каких же вопросах идет речь?

Например, **ст. 155 ЖК РФ** устанавливает, что плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится **до 10-го числа** месяца, следующего за расчетным, если **иной срок** не установлен решением **общего собрания членов** ТСЖ. **Часть 5 этой же статьи ЖК РФ** предусматривает, что обязательные платежи (взносы) на содержание и ремонт общего имущества, а также расходы на оплату коммунальных услуг вносятся **в порядке**, установленном **органами управления** товарищества.

В свою очередь, **п. 67 Правил N 354** устанавливает, что плата за коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, предоставляемых **до 1-го числа** месяца, следующего за расчетным, если **решением общего собрания членов ТСЖ не установлен иной срок**.

Таким образом, по общему законодательному правилу **плата** вносится **до 10-го числа** на основании платежки, выставляемой **до 1-го числа** месяца, следующего за расчетным, **если решением собрания членов ТСЖ не установлен альтернативный срок**.

По разным причинам (например, пенсия приходит до 20-го числа, и пенсионеры зачастую просто не укладываются с платежами в установленный срок) плата за услуги ЖКХ вносится **до 20-го числа** месяца, следующего за расчетным. А документы на оплату ЖКУ предоставляются, в среднем, **до 10-го числа** месяца, следующего за расчетным. По данной схеме работают в основном все расчетно-кассовые центры. Соответственно, к компетенции общего собрания членов ТСЖ можно отнести вопрос **об определении порядка и сроков внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги**.

Еще один вопрос, касающийся порядка внесения платы по целевому сбору. Очевидно, что целевые сборы начисляются в общем платежном документе на услуги ЖКХ и, как правило, выделяются отдельной строкой, так и называемой - целевой сбор. Но как быть, если плательщик не полностью вносит плату за жилищно-коммунальные услуги по такому платежному документу?

Если с платой за жилое помещение и коммунальные услуги все понятно, она подлежит пропорциональному распределению по размеру каждой соответствующей платы по правилам **п. 118 Правил N 354**, то целевые сборы в структуру платы за жилое помещение и уж тем более за коммунальные услуги не

входят.

Для сведения.

Пункт 118 Правил N 354 устанавливает следующее.

В случае если потребитель **полностью не оплачивает все виды** предоставляемых коммунальных услуг, то исполнитель рассчитывает задолженность потребителя **по каждому виду** коммунальной услуги в отдельности.

В случае если **потребитель частично оплачивает** предоставляемые коммунальные услуги и услуги по содержанию жилого помещения, то исполнитель **делит полученную от потребителя плату между всеми** указанными в платежном документе **видами** коммунальных услуг и **платой** за содержание и ремонт жилого помещения **пропорционально** размеру каждой платы, указанной в платежном документе.

Более того, например, в Воронежской области органы жилищного надзора занимают однозначную позицию о том, что **целевой сбор пропорциональному распределению в случае неполной оплаты не подлежит**.

Можно разрешить вопрос о пропорциональном распределении неполной оплаты, в том числе по строке "целевой сбор", предусмотрев в уставе ТСЖ формулировку, при которой к компетенции собрания членов отнесено **определение порядка и сроков внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а также порядка и сроков внесения платы по иным платежам, указанным в платежном документе**. При наличии такого решения ОСЧ товарищество сможет совершенно правомерно распределять как задолженность по оплате по всем жилищно-коммунальным услугам, так и задолженность по целевому сбору пропорционально всем строкам, начисленным в платежном документе, что сильно облегчит как работу непосредственно ТСЖ, так и работу его расчетно-кассового центра (платежного агента).

Еще одним часто возникающим вопросом, касающимся компетенции общего собрания членов ТСЖ, является вопрос **о праве общего собрания членов товарищества распоряжаться общим имуществом собственников помещений** в многоквартирном доме, в частности передавать ли его в возмездное пользование третьим лицам. По общему правилу такой вопрос входит в компетенцию общего собрания собственников помещений в МКД, причем принимается квалифицированным большинством голосов - более 2/3 общего числа голосов собственников помещений в доме.

Однако распространены ситуации, когда уставом ТСЖ вопрос о передаче части общего имущества третьим лицам отнесен к компетенции общего собрания членов товарищества. Насколько же это правомерно?

В судебной практике был случай, когда оспаривался ряд решений общего собрания членов ТСЖ, в том числе решение о передаче части крыши компании "Теле 2" для установки антенны сотовой связи на МКД. И суд, удовлетворяя заявленные требования, указал, что "данный вопрос отнесен к компетенции общего собрания собственников помещений, а не членов ТСЖ в силу закона, разрешается квалифицированным большинством голосов и поэтому не мог быть разрешен решением общего собрания членов товарищества".

Вывод.

ТСЖ может заключать договоры с третьими лицами о передаче им в возмездное пользование части общего имущества, но для заключения таких договоров ТСЖ необходимо соответствующее решение именно собственников помещений в МКД.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ ТСЖ

Порядок организации и проведения общего собрания членов ТСЖ установлен **ст. 146 ЖК РФ**. В то же время положения **ст. 45 - 48 ЖК РФ** распространяются на порядок проведения общего собрания членов ТСЖ, если иное не установлено разделом VI "Товарищество собственников жилья" ЖК РФ (**ч. 1.1 ст. 146 ЖК РФ**). Ранее в данном пособии подробно рассматривалась процедура подготовки и проведения общего собрания собственников помещений в МКД по вопросу смены способа управления.

Порядок проведения ОСЧ зависит от формы проведения собрания. Безусловно, самая удобная форма - очно-заочное голосование.

Для сведения.

Очно-заочное голосование - очное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, а затем передача решений членов ТСЖ в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания членов товарищества.

Введена указанная форма не так давно, поэтому в уставах ТСЖ обычно указывается на право принятия решений только путем проведения заочного голосования ([ч. 6 ст. 146 ЖК РФ](#)). В то же время [разделом VI ЖК РФ](#) не установлено ограничений по формам проведения общего собрания членов ТСЖ. [Частью 3 ст. 47 Жилищного кодекса](#) предусмотрено, что общее собрание собственников помещений в МКД можно провести в форме очно-заочного голосования, а положения этой статьи распространяются на порядок проведения общего собрания членов ТСЖ. Поэтому достаточно только внести изменения в устав в части возможности проведения собрания в очно-заочной форме.

Судебная практика по этому вопросу диаметрально противоположна.

ПРИМЕР. Апелляционное [определение](#) Самарского областного суда от 19.04.2016 N 33-4663/2016 - требование о признании решения общего собрания членов ТСЖ, решения заседания правления недействительными удовлетворено.

ОБОСНОВАНИЕ.

Проведение собрания в форме очно-заочного голосования не предусмотрено действующим законодательством.

Апелляционное [определение](#) Санкт-Петербургского городского суда от 03.07.2017 N 33-11892/2017 по делу N 2-5616/2016 - в удовлетворении требования о признании недействительными решений внеочередного общего собрания членов ТСЖ отказано.

ОБОСНОВАНИЕ.

Обязательных требований к форме проведения собрания ТСЖ законодательством не установлено.

Обратите внимание!

Если в уставе ТСЖ предусмотрено использование ГИС ЖКХ при решении вопросов, связанных с управлением МКД, то ОСЧ может принять решение о применении ГИС ЖКХ на общем собрании членов в ТСЖ ([ч. 7 ст. 146 ЖК РФ](#)).

Общее собрание членов ТСЖ правомочно, если на нем присутствуют члены товарищества или их представители, обладающие более чем 50% общего числа голосов членов ТСЖ. Его ведет председатель правления или его заместитель. В случае их отсутствия общее собрание членов ТСЖ ведет один из членов правления товарищества ([ч. 5 ст. 146 ЖК РФ](#)).

ИНИЦИАТОРЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ ТСЖ

В соответствии с [ч. 8 ст. 148 ЖК РФ](#) созыв и проведение собрания членов ТСЖ относятся к обязанностям **правления** товарищества. Но можно прописать в уставе перечень и других инициаторов собрания. Однако это не значит, что члены ТСЖ, не упомянутые в уставе, не могут инициировать ОСЧ.

Когда общее собрание членов ТСЖ инициируется правлением товарищества, то важно правильно принять решение об инициировании, чтобы не было проблем в последующем.

Правление ТСЖ **правомочно** принимать решения, если на заседании присутствует **не менее чем 50%** общего числа членов правления ([ч. 6 ст. 147 ЖК РФ](#)). Решения правления принимаются **простым большинством общего числа** голосов членов правления, **присутствующих** на заседании, если большее число голосов для принятия таких решений не предусмотрено уставом товарищества. Решения, принятые правлением товарищества, оформляются **протоколом заседания** правления, **подписываются** председателем правления и секретарем заседания правления.

При **оспаривании решений ОСЧ**, инициированного правлением ТСЖ, в первую очередь будут выясняться следующие вопросы:

- был ли кворум на заседании правления, на котором принималось решение об инициировании оспариваемого собрания;
- принято ли решение о созыве общего собрания членов ТСЖ необходимым количеством голосов членов правления?

Для подтверждения законности принятого решения необходимо будет представить соответствующий протокол заседания правления.

В судебной практике юриста в сфере ЖКХ С.А. Пицунова (Воронеж) был случай, когда решение об инициировании общего собрания членов ТСЖ принято членами правления в количественном составе, не позволяющем принимать такое решение. И суд, постановляя признать недействительными решения общего собрания членов ТСЖ, в качестве одного из оснований указал неправомотность решения правления об инициировании оспариваемого собрания членов товарищества.

Обратите внимание!

Если **инициатором** ОСЧ был собственник помещения в МКД, то необходимо установить, является ли он **членом ТСЖ**.

Собственник, **не являющийся членом** товарищества, вправе быть **инициатором** только **общего собрания собственников** помещений в доме, а не ОСЧ.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ ТСЖ

Уведомление о проведении общего собрания членов ТСЖ направляется в письменной форме лицом, по инициативе которого созывается общее собрание не позднее чем **за 10 дней** до даты его проведения (**ч. 1 ст. 146 ЖК РФ**).

Способы доставки уведомления членам ТСЖ:

- вручение каждому члену ТСЖ под расписку;
- передача посредством почтового отправления (заказным письмом);
- иным способом, предусмотренным решением ОСЧ или уставом.

Обратите внимание!

Если в уставе ТСЖ прописаны **все способы** направления уведомления о собрании членам ТСЖ, то использование **конкретного** способа, определенного решением ОСЧ (например, путем вывешивания объявления), не будет противоречить уставу.

Если же в уставе прописан **конкретный способ** уведомления, то использование **любого другого способа** по решению общего собрания членов ТСЖ потребует внесения **изменений** в устав ТСЖ.

Разница с положениями, регулирующими порядок уведомления о проведении общего собрания собственников помещений (ОСС) в МКД, очень важна. Не секрет, что в большинстве случаев как при проведении общего собрания членов ТСЖ, так и при проведении ОСС инициаторы ограничиваются **только размещением** уведомления. Причины понятны - это проще и дешевле. Однако такой альтернативный способ уведомления о предстоящем собрании членов ТСЖ будет являться надлежащим только при определенных условиях: положение о таком способе уведомления может быть не только **принято в виде решения** на предшествующем общем собрании членов товарищества, но и **зафиксировано в уставе**.

По аналогии с ОСС уведомление о проведении ОСЧ ТСЖ должно содержать следующие сведения:

1) сведения об инициаторе собрания;

2) форма проведения ОСЧ в соответствии с уставом;

3) дата, время и место проведения собрания;

4) период проведения заочной части очно-заочного голосования, т.е. даты начала и окончания приема письменных решений членов ТСЖ по вопросам повестки дня, а также место сдачи указанных решений;

5) повестка дня ОСЧ;

6) место и время ознакомления с материалами ОСЧ, способы связи с инициаторами собрания, если участники хотят задать дополнительные вопросы по вопросам повестки дня;

7) список документов, подтверждающих право участников голосовать на собрании.

Пункты 2, 4, 6 и 7 - целесообразны, но не обязательны. Почему?

Принципиальное отличие требований, предъявляемых к содержанию сообщения о проведении ОСС ([ч. 5 ст. 45 ЖК РФ](#)), от требований, предъявляемых [ч. 2 ст. 146 ЖК РФ](#) к уведомлению о проведении общего собрания собственников помещений, - отсутствуют требования об указании:

- формы проведения собрания;

- порядка ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании, и места или адреса, где с ними можно ознакомиться.

Есть судебные решения, когда суды со ссылкой на положения [ч. 1.1 ст. 146 ЖК РФ](#) приходили к выводу о необходимости указания в сообщении о проведении собрания всех сведений, указанных в [ч. 5 ст. 45 ЖК РФ](#) (сообщение о проведении ОСС). Такая позиция видится не совсем верной, [ч. 2 ст. 146 ЖК РФ](#) как раз и устанавливает требования о содержании сообщения о проведении общего собрания членов ТСЖ, отличные от требований, установленных [ч. 5 ст. 45 ЖК РФ](#).

При этом следует обратить внимание, что требования о содержании уведомления о проведении ОСЧ могут быть установлены и положениями устава ТСЖ. Зачастую именно в положениях устава прописаны необходимость указания в уведомлении и формы проводимого собрания, и порядка ознакомления с информацией и материалами, которые будут представлены на указанном собрании.

Для сведения.

[Часть 1.1 ст. 146 ЖК РФ](#).

Положения [ст. 45 - 48](#) настоящего Кодекса распространяются на порядок проведения общего собрания членов товарищества собственников жилья, если иное не установлено настоящим разделом ([раздел VI "Товарищество собственников жилья"](#)).

[Часть 2 ст. 146 ЖК РФ](#).

В уведомлении о проведении общего собрания членов товарищества собственников жилья указываются:

- сведения о лице, по инициативе которого созывается общее собрание;

- место и время проведения собрания;

- повестка дня общего собрания.

Обратите внимание!

Если после рассылки уведомления о проведении ОСЧ, в повестку дня которого вынесен вопрос,

связанный с обсуждением какого-либо документа (изменение в устав или принятие устава в новой редакции, утверждение сметы доходов и расходов), в ТСЖ поступит письменный запрос от любого члена товарищества, то правление обязано предоставить ему проекты данных документов для ознакомления.

ПОВЕСТКА ДНЯ СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ ТСЖ

Повестка дня собрания членов ТСЖ включает в себя список тем, необходимых для принятия решения по ним именно на этом собрании. Она обязательно указывается в уведомлении о проведении ОСЧ. Поэтому так важно правильно сформулировать вопросы повестки дня.

Выбирать председателя и секретаря ОСЧ не надо, так как [ч. 5 ст. 146 ЖК РФ](#) установлено, что общее собрание членов ТСЖ ведет председатель правления или его заместитель. В случае их отсутствия общее собрание ведет один из членов правления товарищества. На этих лиц также можно возложить функции счетной комиссии по подсчету голосов и подведению итогов собрания.

Обратите внимание!

Общее собрание членов ТСЖ **не вправе** выносить на обсуждение вопросы, которые **не были включены** в повестку дня **данного** собрания ([ч. 2 ст. 146 ЖК РФ](#)).

ПИСЬМЕННОЕ РЕШЕНИЕ ЧЛЕНА ТСЖ

Жилищным законодательством не установлены требования к письменному решению члена ТСЖ на ОСЧ. Поэтому ориентироваться надо на требования [ч. 5.1 ст. 48 ЖК РФ](#) к решению собственника помещения в МКД для голосования на ОСС. Данный вопрос был освещен ранее.

Голосование на общем собрании членов ТСЖ

Правом голоса на ОСЧ обладают только собственники помещений в МКД, которые стали **членами** указанного товарищества. Голосовать члены ТСЖ могут **лично** или через **представителя**, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии со [ст. 185.1](#) Гражданского кодекса РФ. Подробнее о доверенностях можно прочитать в разделе методического пособия "Проведение ОСС".

Общее собрание членов ТСЖ **правомочно**, если на нем присутствуют члены товарищества или их представители, которые обладают **более чем 50% общего числа** голосов членов товарищества.

Решение на общем собрании членов ТСЖ по вопросам, поставленным на голосование, принимаются **большинством голосов** от общего числа **присутствующих** на общем собрании членов ТСЖ, кроме установленных [п. 2, 6 и 7 ч. 2 ст. 145 ЖК РФ](#).

Вопросы, решения по которым принимаются **не менее чем 2/3** от общего числа голосов членов ТСЖ ([ч. 4 ст. 146 ЖК РФ](#)):

- принятие решений о реорганизации и ликвидации ТСЖ, назначение ликвидационной комиссии, утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- принятие решения о получении заемных средств, в том числе банковских кредитов;
- определение направлений использования дохода от хозяйственной деятельности ТСЖ.

Жилищный кодекс РФ напрямую не содержит информацию о том, как должен производиться подсчет голосов на общем собрании членов ТСЖ. Однако порядок подсчета голосов на общем собрании собственников установлен императивно ЖК РФ и изменить его уставом ТСЖ нельзя, поскольку положения ЖК РФ об общих собраниях собственников ([ст. 44 - 48 ЖК РФ](#)) применяются и к собраниям членов ТСЖ.

Поэтому рекомендуется применять тот же порядок подсчета голосов, что и на ОСС, так как иной порядок (например, 1 член ТСЖ = 1 голос) повлечет:

- сложности при определении кворума собрания;

- манипуляции весом голоса, например оформление квартиры на нескольких членов семьи вместо одного и т.п.

Также не будут соответствовать друг другу обязанность нести расходы по содержанию дома пропорционально доле общей площади помещений и размер голоса при решении вопроса об установлении размера таких расходов.

ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ ТСЖ

Итоги ОСЧ подводит счетная комиссия, члены которой избираются на таком собрании. Законодательство не ставит каких-либо ограничений или запретов по отбору членов счетной комиссии. А Жилищный кодекс РФ не содержит норм, прямо указывающих на обязательное создание такой счетной комиссии. Нормы ГК РФ указывают только, что в протоколе собрания должны быть отражены сведения о лицах, **проводивших подсчет** голосов (п. 4 ч. 4 и п. 4 ч. 5 ст. 181.2 ГК РФ).

Обратите внимание!

Члены правления ТСЖ могут быть членами счетной комиссии на общем собрании членов товарищества.

Более того, в уставе ТСЖ может быть прямо указано, кто проводит подсчет голосов после собрания, например это заместитель председателя правления и (или) секретарь правления.

Протокол оформляет **секретарь общего собрания**, его кандидатуру члены ТСЖ также избирают на общем собрании, если иное не установлено уставом.

Оформить протокол необходимо в письменной форме в сроки, которые установлены общим собранием членов товарищества, но не позднее чем через 10 дней после проведения общего собрания. Если собрание проведено с использованием ГИС ЖКХ, то протокол может быть оформлен в электронной форме.

Требования к оформлению протоколов общего собрания собственников помещений в МКД распространяются и на оформление протоколов общего собрания членов ТСЖ (Приказ N 44/пр).

Результаты голосования **по каждому вопросу** повестки дня общего собрания членов ТСЖ в обязательном порядке заносятся в протокол данного собрания.

Протокол подписывают **председатель и секретарь** правления, а также члены счетной комиссии или лица, которые вели подсчет голосов.

Важно!

Правление ТСЖ не позднее пяти дней с момента получения документов общего собрания членов товарищества обязано разместить в **ГИС ЖКХ** электронные образы решений и протокола ОСЧ.

Протоколы общих собраний членов ТСЖ и их решения по вопросам, поставленным на голосование, хранятся **в месте или по адресу**, которые определены **решением** данного собрания либо **уставом**.

С решениями, принятыми на общем собрании членов ТСЖ, необходимо ознакомить всех членов ТСЖ способом, определенным в уставе или решением собрания.

Чаще всего результаты ОСЧ размещают в помещении МКД, определенном решением общего собрания членов ТСЖ и доступном для всех членов товарищества, не позднее чем через 10 дней со дня принятия указанных решений (ч. 3 ст. 46, ч. 1.1 ст. 146 ЖК РФ).

Решение общего собрания членов ТСЖ является **обязательным** для всех собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе для тех собственников, которые не участвовали в голосовании, кроме решений **по внутренним вопросам** товарищества, которые обязательны **только** для членов ТСЖ.

Подведем итог:

- в общих собраниях членов ТСЖ участвуют только члены товарищества;
- инициатором такого собрания выступает правление ТСЖ или иное лицо, в том числе не прописанное в уставе;
- при подсчете кворума и голосов учитывается общая площадь помещений, находящихся в собственности у членов ТСЖ.

Обратите внимание!

Органы ГЖН вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным решения ОСС в МКД либо членов ТСЖ при выявлении нарушений ([п. 1 ч. 6 ст. 20 ЖК РФ](#)):

- в проведении общего собрания;
- оформлении решения, принятого на общем собрании.

ОСПАРИВАНИЕ ОБЩИХ СОБРАНИЙ ЧЛЕНОВ ТСЖ

1. Для чего оспариваются решения общего собрания членов ТСЖ?

Есть две основные причины, по которым оспариваются такие решения.

Первая, самая распространенная - корпоративная борьба за власть в рамках самого ТСЖ. По истечении определенного времени работы товарищества группу членов ТСЖ перестает, и возможно совершенно обоснованно, устраивать работа правления и председателя правления.

Предпринимается попытка проведения общего собрания членов ТСЖ, на котором предыдущее правление и председатель заменяются новыми лицами.

В свою очередь, предыдущий председатель или его сторонники оспаривают такое решение о замене правления, либо предыдущий председатель проводит новое собрание и опять возвращается к управлению, а группа противников оспаривает такое решение. В этом случае фактически вся работа ТСЖ может свестись к участию в судебных процессах и проведению собраний. Естественно, ни о какой продуктивной работе по управлению домами в данной ситуации не может быть и речи. Поэтому необходимо всеми силами препятствовать такому развитию ситуации. Для этого необходимо активное участие всех членов ТСЖ в работе организации.

Вторым побуждающим фактором для оспаривания решений общего собрания членов ТСЖ является несогласие с существом самого решения. Решения ОСЧ порождают права и обязанности как для членов самого товарищества, так и для собственников помещений, не являющихся членами такого ТСЖ.

ПРИМЕР. ТСЖ обратилось в суд с исковым заявлением о взыскании с собственника помещения в МКД задолженности за жилищно-коммунальные услуги. В ходе процесса по взысканию задолженности выяснилось, что расходы по холодному водоснабжению, предоставленному на общедомовые нужды, распределяются исключительно между потребителями, чьи помещения не оборудованы индивидуальными приборами учета, включая ответчика. Решение о соответствующем распределении было принято на общем собрании членов ТСЖ и представлено в процесс по взысканию задолженности. Действовавшие в тот момент правила предоставления коммунальных услуг предусматривали распределение расходов на ОДН между всеми собственниками, вне зависимости от наличия прибора ИПУ. Ответчиком заявлялось в суде, что вопрос определения объемов предоставляемых коммунальных услуг устанавливается Правительством РФ в силу [ст. 157 ЖК РФ](#) и не может быть таким способом разрешен решением общего собрания членов ТСЖ. Однако суд посчитал, что, **пока решение** общего собрания членов ТСЖ о распределении данного объема между помещениями с отсутствующими ИПУ **не оспорено**, оно подлежит **применению** при начислении платы за коммунальную услугу.

Исходя из этого ответчику пришлось стать истцом в самостоятельном судебном процессе и обратиться в суд с иском об оспаривании данного решения. Побуждающим фактором в данном случае послужило затрагивание оспариваемым решением конкретных интересов собственника как плательщика жилищно-коммунальных услуг.

Вопрос оценки рисков при оспаривании того или иного решения общего собрания членов ТСЖ очень важен. Иногда, если суда можно избежать, то стоит пойти на небольшие уступки. Это не только позволит избежать отмены решений и связанных с судами издержек, но и сохранит здоровые отношения среди собственников помещений, позволит избежать дальнейших конфликтов.

2. Кто вправе оспаривать решения общего собрания членов ТСЖ?

По правилам [ч. 3 ст. 181.4](#) ГК РФ решение собрания вправе оспорить в суде **участник** соответствующего гражданско-правового сообщества, **не принимавший участия** в собрании или **голосовавший против** принятия оспариваемого решения.

Если бы подлежало применению данное общее правило, то правом оспаривания решений общего собрания членов ТСЖ обладали бы только члены соответствующего товарищества. Однако согласно [ч. 1 ст. 143.1](#) ЖК РФ члены ТСЖ и собственники помещений в МКД, не являющиеся членами товарищества, имеют право:

- получать от органов управления ТСЖ **информацию** о его деятельности;
- **обжаловать** в судебном порядке решения органов управления товарищества.

При этом на лице, оспаривающем решение ОСЧ, будет лежать **бремя доказывания факта нарушения** оспариваемым решением его прав и законных интересов либо как собственника помещения, либо как члена ТСЖ.

Согласитесь, абсурдно собственнику, не являющемуся членом ТСЖ, подавать в суд иск о признании недействительными решений общего собрания членов товарищества, мотивируя иск тем, что он, скажем, не был уведомлен о факте проведения собрания или же ему не был предоставлен бланк голосования. Такой собственник не является участником товарищества и, соответственно, не должен уведомляться о факте проведения собрания и принимать в нем участия. Для такого истца необходимо подобрать более веские доводы, скажем, довод о том, что оспариваемым решением общего собрания членов ТСЖ нарушаются его права и законные интересы именно как собственника помещения в многоквартирном доме.

В данной ситуации актуальным будет вышеприведенный пример, связанный с оспариваемым решением о распределении объема ОДН по холодному водоснабжению между потребителями, чьи помещения не оборудованы индивидуальными приборами учета. Несмотря на то что решение принято общим собранием членов ТСЖ, такое решение касается напрямую и собственников помещений в МКД. И в данной ситуации иск о признании решения общего собрания членов ТСЖ недействующим, поданный не членом товарищества, будет иметь положительную судебную перспективу.

3. Важный момент - состав членов ТСЖ на момент проведения оспариваемого собрания.

От состава членов ТСЖ будет зависеть количество голосов, которым они обладают, определяться кворум, да и вообще будет установлено, кто же имеет право участвовать в таком собрании. Как известно, по действующему жилищному законодательству членом ТСЖ могут стать собственники помещений в многоквартирном доме, подавшие в правление заявление о вступлении в члены ТСЖ.

В практике юриста в сфере ЖКХ С.А. Пицунова (Воронеж) был случай, когда в судебном процессе по оспариванию решений общего собрания членов ТСЖ сторона ответчика утверждала, что ряд истцов не являются членами ТСЖ, соответственно, в отношении указанных лиц права и законные интересы товариществом не нарушались.

При этом был представлен реестр членов ТСЖ, в котором указанные лица действительно отсутствовали. Однако удалось доказать, что, несмотря на отсутствие указанных собственников в реестре членов ТСЖ, представленном в суд, данные лица являются именно членами товарищества. Для доказательства данного факта представлялись:

- предшествующие решения судов, в которых членство отдельных собственников было уже установлено;
- реестры двух- и трехгодичной давности, где данные лица значились в качестве членов товарищества.

ТСЖ как ответчик не смогло представить доказательств выхода указанных лиц из состава членов ТСЖ к моменту составления нового реестра - заявлений о выходе из состава членов ТСЖ не было. Таким образом, суд посчитал, что данные лица являлись членами ТСЖ на момент проведения оспариваемого собрания и их права и законные интересы товариществом были нарушены.

Жилищное законодательство предусматривает право суда оставить в силе оспариваемое решение при наличии трех условий:

- 1) голосование собственника, обратившегося в суд, не могло повлиять на его результаты;
- 2) допущенные нарушения не являются существенными;
- 3) принятое решение не повлекло за собой причинение убытков указанному собственнику.

ПРАВЛЕНИЕ ТСЖ

Руководство деятельностью ТСЖ осуществляется правлением товарищества. Оно вправе принимать решения по всем вопросам деятельности товарищества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции общего собрания собственников помещений в МКД и компетенции общего собрания членов ТСЖ.

Правление ТСЖ является **исполнительным органом** организации, подотчетным общему собранию членов товарищества (ч. 4 ст. 147 ЖК РФ). Правление ТСЖ избирается из числа членов товарищества общим собранием членов товарищества на срок, установленный **уставом** товарищества, но **не более чем на 2 года** (ч. 1 ст. 147 ЖК РФ).

Важно!

1. Членом правления может быть только **собственник** помещения в МКД.
2. Член правления **не может** совмещать свою деятельность в правлении с работой в ТСЖ по трудовому договору, а равно занимать должность в органах управления организации, с которой ТСЖ **заключило договор** управления.
3. Член правления ТСЖ **не может** поручать, доверять другому лицу или иным образом возлагать на него исполнение своих обязанностей члена правления.
4. Согласно ч. 3.1 ст. 147 ЖК РФ членом правления не может являться:
 - лицо, с которым ТСЖ заключило договор управления МКД;
 - член ревизионной комиссии (ревизор) ТСЖ.

У правления ТСЖ как исполнительного органа юридического лица есть обязанности, установленные ст. 148 ЖК РФ:

- 1) **соблюдение** товариществом законодательства и требований устава;
- 2) **контроль** за своевременным внесением членами ТСЖ установленных обязательных платежей и взносов;
- 3) **управление** МКД или заключение договоров на управление;
- 4) **заключение договоров** на обслуживание, эксплуатацию и ремонт ОИ;
- 5) **составление смет доходов и расходов** на год и отчетов о финансовой деятельности, предоставление их общему собранию членов ТСЖ для утверждения;
- 6) **наем работников** для обслуживания МКД и увольнение их;

- 7) **ведение реестра** членов ТСЖ, делопроизводства, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- 8) **созыв и проведение** общего собрания членов товарищества;
- 9) выполнение иных вытекающих из устава обязанностей.

В компетенцию правления также входят:

- планирование деятельности по управлению МКД;
- ведение технической и иной документации на МКД;
- проведение технических осмотров ОИ;
- составление перечня необходимых работ по ремонту и содержанию ОИ;
- организация капитального ремонта и контроль за его проведением (при выборе спецсчета);
- обеспечение санитарного содержания МКД и придомовой территории;
- организация подготовки ОИ к сезонной эксплуатации;
- заключение договоров на поставку коммунальных ресурсов, контроль за соблюдением условий заключенных договоров;
- обеспечение потребителей ЖУ и КУ;
- контроль за количеством и качеством предоставляемых услуг.

Члены правления ТСЖ должны:

- 1) **вести контроль** за сменой нанимателей, собственников и арендаторов помещений в МКД;
- 2) **контролировать сбор** средств на содержание и ремонт ОИ;
- 3) **принимать меры** по взысканию задолженностей по оплате ЖКУ;
- 4) **рассматривать** предложения, заявления и жалобы граждан, проживающих в МКД, и принимать по ним соответствующие меры;
- 5) осуществлять контроль и оценку **качества содержания** ОИ дома;
- 6) осуществлять контроль **за расходами** на содержание и ремонт ОИ;
- 7) осуществлять контроль **за использованием** ОИ.

Важно!

Правление ТСЖ не наделено самостоятельным правом инициировать проведение ОСС в МКД. Оно состоит из собственников в МКД ([ч. 1 ст. 118 ЖК РФ](#), [ч. 2 ст. 147 ЖК РФ](#)), которые **от своего имени вправе инициировать** проведение ОСС в любое время ([ч. 2 ст. 45 ЖК РФ](#)).

Заседание правления ТСЖ созывается председателем правления в сроки, установленные уставом ([ч. 5 ст. 147 ЖК РФ](#)).

Правление ТСЖ правомочно принимать решения, если на заседании правления присутствует **не менее чем пятьдесят процентов** общего числа членов правления. Решения правления принимаются **простым большинством голосов** от общего числа голосов членов, **присутствующих** на заседании, если большее число голосов для принятия таких решений не предусмотрено уставом. Принятые решения оформляются протоколом заседания правления и подписываются председателем правления, секретарем заседания правления ([ч. 6 ст.](#)

147 ЖК РФ).

Обратите внимание!

1. Заседания правления ТСЖ могут проходить по графику или созываться председателем правления в то время и в том месте, которые будут определяться **большинством членов** правления товарищества.
2. Целесообразно заседания правления созывать **не реже одного раза в три месяца**, если иное не установлено уставом.
3. Если заседания правления проходят **не по графику**, то уведомления о них должны направляться **каждому** члену правления по почте, вручаться лично или иным способом, установленным уставом ТСЖ, **не позднее чем за 3 рабочих дня** до даты проведения заседания. В уведомлении должны быть указаны **время, место и темы** повестки дня заседания правления.
4. В решении правления указывается, **кто и как** из членов правления **голосовал по каждому вопросу** повестки дня заседания.
5. Протоколы заседаний и решения правления пронумеровываются, прошнуровываются, на них ставится печать ТСЖ.
6. Протоколы заседаний и решения правления хранятся **постоянно**, пока существует ТСЖ.
7. Члены ТСЖ имеют право **свободно посещать** любые заседания правления.

Иногда бывает, что правление или председатель правления ТСЖ не были переизбраны по истечении двух лет. Могут ли они работать далее?

Судебная практика

Само по себе истечение предельного срока избрания правления и председателя правления ТСЖ, установленного [ст. 147, 149](#) ЖК РФ и уставом, не влечет за собой правовых последствий, поскольку такие последствия прямо не предусмотрены ни законом, ни уставом товарищества. Истечение срока, на который в соответствии с законом и уставом избираются правление и председатель ТСЖ, является **основанием для возбуждения процедуры созыва** общего собрания членов товарищества с целью избрания нового состава правления и его председателя, **но не прекращения полномочий** этих исполнительных органов (Апелляционное [определение](#) Санкт-Петербургского городского суда от 16.05.2012 N 33-5857).

Для исключения подобных ситуаций необходимо прописать в уставе товарищества действия и полномочия правления и председателя правления ТСЖ по истечении установленных сроков.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ

Являясь юридическим лицом, ТСЖ должно иметь руководителя исполнительного органа - председателя правления товарищества собственников жилья.

Порядок выбора председателя правления, его полномочия и функции указаны в [ст. 147 - 149](#) ЖК РФ, он обязательно входит в состав правления ТСЖ. Именно председатель проводит заседания правления и общее собрание членов товарищества.

Председатель вместе с правлением будет распоряжаться деньгами собственников, а в некоторых случаях и принимать решения самостоятельно. В то же время без доверия собственников он не сможет полноценно работать.

Зачастую выбор председателя осуществляется по принципу "Кто угодно, только не я". А потом жители дома обвиняют его во всех грехах. Иногда даже один человек в доме из-за личной неприязни к председателю или по какой-либо другой причине будет писать бесконечные жалобы в различные инстанции и может добиться ликвидации ТСЖ. Поэтому желательно, чтобы все члены товарищества активно участвовали в принятии решений по управлению домом, знали, какие работы проводятся по дому и сколько это стоит. Тогда работа ТСЖ

будет для них прозрачной и понятной.

Чтобы стать хорошим руководителем, председатель **правления должен**:

- обладать высокой стрессоустойчивостью;
- быть эффективным управленцем, знающим технические особенности общего имущества собственников в доме;
- иметь достаточно свободного времени для ведения своей деятельности (работа практически круглосуточная!);
- обладать определенными знаниями (жилищное законодательство, основные правовые нормы деятельности, экономические знания желательны), что очень облегчит взаимодействие с контролирующими органами.

Многое будет зависеть от его умения общаться с жителями, аргументированно высказывать свою позицию по различным вопросам, ведь очень часто правлению приходится принимать не самые популярные для жителей решения. Например, чтобы поднять размер платы за содержание и ремонт общего имущества, нужно это решение грамотно обосновать. Собственники должны четко знать, на что будут тратиться их средства, и быть уверенными в целесообразности этих трат.

Должность председателя правления ТСЖ **выборная**. Он является **членом** правления и обеспечивает **выполнение** его решений (ст. 119, 149 ЖК РФ), **подотчетен** общему собранию членов ТСЖ. Однако **к органам управления ТСЖ не относится** (ст. 144 ЖК РФ).

Председатель правления вступает в должность в порядке, который закреплен в **Жилищном кодексе РФ и уставе** ТСЖ.

Председатель избирается на срок, установленный **уставом**, но **не более чем на 2 года** (ч. 2 ст. 145, ч. 3 ст. 147, ч. 1 ст. 149 ЖК РФ):

- **правлением** из своего состава (решение принимается простым большинством голосов, если иное не предусмотрено уставом) либо
- **общим собранием членов** товарищества, если это указано в уставе (решение принимается простым большинством голосов от общего числа голосов членов, присутствующих на собрании).

Для сведения.

1. **Правление** правомочно, если на заседании присутствует не менее чем 50% общего числа его **членов**.
2. **Собрание членов** товарищества правомочно, если на нем присутствуют члены ТСЖ, обладающие более 50% голосов.

Поскольку правление товарищества избирается из числа собственников, а председатель правления - из его состава, отсюда следует вывод, что председателем может быть только **собственник** помещения в данном доме, независимо от назначения (жилое, нежилое). Собственник может иметь **собственность** в МКД, но **проживать** в другом месте или другом населенном пункте. Это не мешает ему быть избранным в правление и стать председателем ТСЖ. Место жительства указанного собственника значения не имеет. С момента **утраты статуса собственника** помещения в доме лицо, осуществляющее до этого функции председателя правления ТСЖ, **не может быть председателем** в силу императивных норм закона (решение Арбитражного суда Тюменской области от 11.12.2013 по делу N А70-11284/2013).

Законодательством установлены **ограничения для выбора** членов правления ТСЖ, в число которых входит и председатель (ч. 3.1 ст. 147 ЖК РФ):

- председатель правления (член правления) не может являться лицом, с которым у ТСЖ заключен договор управления МКД;

- председатель правления (член правления) не может занимать руководящие должности в УО, с которой ТСЖ заключило договор управления;

- нельзя совмещать эту деятельность с работой в том же ТСЖ по трудовому договору (например, бухгалтером, юристом, дворником и т.д.);

- нельзя совмещать должность членов правления, председателя правления и члена ревизионной комиссии (ревизора) ТСЖ.

Важно!

Моментом возникновения полномочий председателя правления является момент **избрания** его на указанную должность - дата протокола ОСС (ОСЧ) о его выборе. Это должно быть учтено при определении даты проведения отчетно-перевыборного общего собрания членов ТСЖ. Если не подтвердить вовремя полномочия председателя, может быть заблокирован счет в банке, так как именно у него право первой подписи!

Основные функции председателя правления:

- **контролировать** деятельность ТСЖ (вопросы, касающиеся документации и бухгалтерии, реализации решений, принятых на собраниях членов ТСЖ и т.д.);

- следить за соблюдением собственниками своих **обязанностей** по содержанию и ремонту как ОИ, так и своих помещений и внутриквартирных инженерных сетей и оборудования;

- заключать договоры, содержащие условия предоставления КУ, с лицами, **не являющимися** членами ТСЖ (по их просьбе), а также следить за исполнением ими обязательств по договору;

- не допускать **ущемления** прав собственников и устранять возникающие **конфликты**;

- следить за **санитарным** состоянием помещений, входящих в состав ОИ и т.д.

Председатель правления ТСЖ:

1. Обеспечивает **выполнение** решений правления.

2. Имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам ТСЖ, исполнение которых для указанных лиц **обязательно**.

3. Действует **без доверенности** от имени ТСЖ.

4. Подписывает **платежные документы** и совершает **сделки**, которые не требуют обязательного одобрения правлением или общим собранием членов ТСЖ.

5. **Разрабатывает** и выносит на **утверждение** общего собрания членов ТСЖ.

- правила внутреннего распорядка в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт ОИ в МКД;

- положение **об оплате труда** указанных работников;

- утверждение иных **внутренних** документов товарищества, установленных уставом и решениями общего собрания членов ТСЖ.

6. Обеспечивает ревизионную комиссию (ревизора, аудитора) правом свободного доступа к любым документам, относящимся к деятельности товарищества.

7. Предъявляет претензии и иски к **должникам** за ЖКУ и по иным нарушениям.

8. Представляет **интересы** ТСЖ во взаимодействии с любыми организациями, органами власти и надзорными органами.

В компетенцию председателя правления также входит:

- организация подготовки **смет** доходов и расходов на соответствующий год товарищества и **отчетов** о финансовой деятельности, а также предоставление их общему собранию членов ТСЖ для утверждения;
- ведение **реестра** членов ТСЖ, организация делопроизводства, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Председатель правления имеет право:

- открывать расчетные и иные **счета** в кредитных учреждениях;
- в полном объеме распоряжаться **имуществом** ТСЖ в соответствии с хозяйственно-финансовым планом;
- распоряжаться средствами товарищества, находящимися **на счете** в банке, в соответствии с финансовым планом;
- заключать и проводить различные **сделки**, одобрения которых в соответствии с нормами действующего законодательства РФ и положениями устава товарищества не требуется;
- заключать **договоры** от имени товарищества, в том числе на техническую эксплуатацию МКД, а также договоры с поставщиками коммунальных ресурсов, РО по обращению с ТКО, специализированными организациями;
- производить **расчеты** с физическими и юридическими лицами за предоставленные ими услуги и выполненные работы в соответствии с заключенными договорами;
- выдавать **доверенности**, в том числе с правом передоверия.

Обратите внимание!

1. Председатель правления действует **без доверенности** от имени жилищного объединения и признается **должностным лицом** (п. 11 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 16.10.2009 N 19 "О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий").

2. **Уставом ТСЖ** может быть предусмотрена **возможность оформления доверенности на имя других членов ТСЖ**, предусматривающей в том числе **право подписи** договоров от имени ТСЖ.

3. **Доверенность** от имени юридического лица выдается за **подписью** его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (ч. 4 ст. 185.1 ГК РФ).

4. Председатель правления является лицом в товариществе, имеющим право **первой подписи** на финансовых документах.

Председатель правления ТСЖ не имеет права:

1. Заключать сделки от имени ТСЖ **в свою** пользу (например, передать себе в безвозмездное пользование общее имущество).

2. **Заверять** доверенности собственникам помещений и членам ТСЖ на участие в собрании их представителей (он вправе заверять доверенности только своим сотрудникам, а также доверенности собственникам на представительство в суде).

3. Давать **обязательные** к исполнению указания ревизионной комиссии (ревизору), поскольку она подотчетна только общему собранию ТСЖ.

4. Совершать сделки **вопреки** целям, установленным уставом ТСЖ.

Целесообразно полный перечень полномочий председателя правления изложить в первоначальной

редакции устава при его создании.

Работа членов и председателя правления ТСЖ очень объемна и многогранна. Основная ее часть выпадает председателю правления как руководителю организации. Как любой труд, она должна оплачиваться.

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ

Члены и председатель правления ТСЖ могут осуществлять свою деятельность на возмездной основе ([п. 11 ч. 2 ст. 145 ЖК РФ](#)). Им как членам выборного коллегиального органа управления товарищества может выплачиваться вознаграждение в размере, определяемом общим собранием членов организации. При принятии решения члены ТСЖ должны оценить объем выполняемой работы и степень занятости председателя и членов правления. Чаще всего вознаграждение за свою деятельность получает именно председатель правления как руководитель и ответственное лицо организации. Он от имени ТСЖ подписывает договоры с поставщиками услуг, подрядчиками, а также различные бухгалтерские документы. Для удобства далее будем рассматривать вариант, при котором **вознаграждение** получает только **председатель** правления.

Для сведения.

Выплата вознаграждения - это **не обязанность, а право** собственников. Если решение о выплате вознаграждения председателю правления не принималось, трудового договора не заключалось, председатель правления не может требовать выплаты вознаграждения ([Определение](#) Санкт-Петербургского городского суда от 01.02.2012 по делу N 33-1341/2012).

Вопросы, связанные с выплатой указанного вознаграждения, необходимо предусмотреть в **уставе** ТСЖ. Можно просто ограничиться **дублированием** в разделе устава, посвященном компетенции общего собрания членов товарищества, положения [п. 11 ч. 2 ст. 145 ЖК РФ](#). В таком случае члены ТСЖ не будут ограничены какими-либо рамками при принятии решения о вознаграждении или его отмене.

К компетенции общего собрания членов ТСЖ относится определение **размера вознаграждения** членов правления товарищества, в том числе председателя правления ([п. 11 ч. 2 ст. 145 ЖК РФ](#)). Как это решение реализуется?

Затраты на выплату вознаграждения членам и председателю правления ТСЖ, а также **источники финансирования** этих затрат устанавливаются сметой доходов и расходов товарищества на год ([п. 2 ч. 1 ст. 137](#) и [п. 8.1 ч. 2 ст. 145 ЖК РФ](#)). В проект сметы включаются **годовой** и **помесячный** размер указанного вознаграждения, расходы на уплату соответствующих **налогов**.

Важно!

Принятие общим собранием членов ТСЖ решения об определении размера вознаграждения членов правления, в том числе председателя правления товарищества, должно **предшествовать утверждению сметы** доходов и расходов **на соответствующий год**.

Не рекомендуется в качестве **источника финансирования** вознаграждения председателю правления определять отдельные виды доходов от **хозяйственной** деятельности ТСЖ, такие, как:

- пени, полученные от неплательщиков;
- доходы от рекламы, платежи провайдеров за пользование элементами общего имущества МКД;
- доходы от выполнения работниками ТСЖ индивидуальных заказов собственников услуг и работ, не связанных с содержанием и ремонтом ОИ.

Вызывает сомнение регулярность выплаты вознаграждения членам и председателю правления ТСЖ, если она зависит от нерегулярных поступлений средств в бюджет товарищества.

Обратите внимание!

Вознаграждение председателя правления и расходы на содержание ТСЖ относятся к **расходам на**

управление МКД, которые, в свою очередь, являются составной частью расходов на содержание и ремонт МКД. Эти расходы распределяются **на всех собственников** помещений в доме **независимо** от их членства в товариществе (п. 3 ч. 1 ст. 137 ЖК РФ).

ДОГОВОР ТСЖ С ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ПРАВЛЕНИЯ

Поскольку ст. 148 и 149 ЖК РФ на председателя правления возложено выполнение определенных функций на выборной должности, то его деятельность можно отнести к **трудовой деятельности** физического лица. После принятия решения о вознаграждении необходимо определиться с типом заключаемого договора с председателем правления - трудовой или гражданско-правовой.

Ограничения по заключению трудового договора с руководителем организации наложены ст. 273 Трудового кодекса РФ (ТК РФ).

Гражданско-правовой договор с председателем правления заключается, если ТСЖ передало управление МКД управляющей организации по договору управления.

В условиях **гражданско-правового** договора нужно подробно раскрыть:

- полномочия председателя;
- объем прав и обязанностей, за которые председатель получает вознаграждение;
- периодичность его выплаты.

При заключении **договора управления с УО** товарищество полностью передает свои функции управления МКД этой компании, а председатель правления выполняет только **функции контроля**, т.е. работает как совет дома. В этом случае крайне редко удастся убедить собственников оплачивать ему эту контролирующую деятельность.

Рекомендация.

Если ТСЖ заключило договор управления с УО, председателю надо довести до собственников свои обязанности и объем работы по контролю за работой управляющей организации. В первую очередь порядок такого контроля должен быть установлен в договоре управления. Помните, что договор между ТСЖ и УО - договор между двумя юридическими лицами, и к нему не применяются положения ст. 162 ЖК РФ!

При выборе управляющей компании правлению надо обратить внимание на ее готовность заключить указанный договор не только в своих интересах, но и в интересах ТСЖ, а в конечном счете в интересах всех собственников в доме.

Товарищество более свободно в своем выборе, чем собственники, которые выбрали способ управления, но не смогли договориться с выбранной УО об условиях договора управления. В конце концов ТСЖ уже создано, и отбор УО по конкурсу дому не грозит.

Но не забывайте, что выбранный собственниками способ управления МКД должен быть реализован - ТСЖ должно быть зарегистрировано и приступить к работе. Поэтому возвращаемся к первоначальной ситуации - самостоятельное управление домом или подбор другой подходящей УО.

Хотя наиболее рациональным было бы для правления товарищества не искать другую коммерческую организацию, а вместо этого:

- заключить трудовой договор с управляющим (исполнительным директором);
- установить в договоре конкретную ответственность за его деятельность по управлению МКД;
- подготовить для управляющего четкую должностную инструкцию.

В этом случае именно управляющий будет самостоятельно принимать текущие управленческие решения и

отвечать за их реализацию.

Если ТСЖ самостоятельно управляет домом, то с председателем правления заключается **срочный трудовой договор** - его полномочия ограничены во времени. При его заключении необходимо учитывать нормы трудового, жилищного законодательства, положения устава и других локальных актов жилищного объединения.

Для сведения.

1. При заключении **трудового договора** должность и размер вознаграждения председателя правления включают в штатное расписание.

2. Если с председателем правления **не заключен** трудовой договор, это **не исключает трудовые отношения**, если он получает ежемесячное вознаграждение, должность председателя правления ТСЖ в штатном расписании, его деятельность регламентирует должностная инструкция.

3. В случае заключения **трудового договора** либо наличия фактически сложившихся трудовых отношений вознаграждения выплачиваемые членам и председателям правления ТСЖ вознаграждения подлежат обложению **НДФЛ**, обязательными **страховыми взносами** на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование и на обязательное **социальное страхование** на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Все установленные **налоги и сборы** по трудовому договору необходимо учесть **в смете** доходов и расходов ТСЖ.

4. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих **трудовые отношения** между работником и работодателем, **не допускается** (ст. 15 ТК РФ).

5. В случае заключения договора, **не соответствующего** действительности (имеются признаки трудовой деятельности, но заключается гражданско-правовой договор), суд может признать существующие отношения **фактически сложившимися** и определить тип этих отношений (трудовые или нетрудовые), что повлечет за собой соответствующие последствия: **помимо** доначисления страховых взносов и перечисления в бюджет причитающихся сумм удержанного НДФЛ, ТСЖ грозит **ответственность**, предусмотренная **КоАП РФ**, **Налоговым** и **Уголовным** кодексами РФ.

Например, за указанное нарушение предусмотрен **штраф** по ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ):

- на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 руб.;
- на юридических лиц - от 50 000 до 100 000 руб.

Заключение трудового договора с председателем правления будет выгодно для обеих сторон договора, ведь отсутствие трудового соглашения подразумевает отсутствие рычагов юридического влияния сторон друг на друга. Чем же чревато **нежелание** заключить трудовой договор с председателем правления для собственников и самого председателя?

Трудовое законодательство предусматривает **ответственность каждой стороны** договора за нарушение условий договора. По трудовому договору ТСЖ может:

- привлечь председателя к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ);
- обязать председателя возместить причиненный ТСЖ, ЖК, ЖСК прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

Для сведения.

За причиненный ущерб председатель несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ). Расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством (ст. 277 ТК РФ).

При отсутствии трудового договора при **злоупотреблениях** должностными полномочиями со стороны

председателя правления (растрата, использование общего имущества в личных целях и т.д.) будет практически невозможно привлечь его к ответственности через суд.

Без трудового договора не защищены и интересы председателя правления. Он будет социально не защищен:

- не сможет уйти в отпуск;
- ему не оплатят больничный лист, производственную травму;
- будет невозможно заставить ТСЖ в судебном порядке заплатить задолженность по вознаграждению, восстановить на должность при незаконном увольнении и др.

Важно!

В уставе ТСЖ **обязательно** должны быть указания:

- на возможность установления **вознаграждения** председателю правления общим собранием членов товарищества;
- лицо, **уполномоченное** от имени ТСЖ подписать договор с председателем правления (трудовой или гражданско-правовой), например член правления. Ссылка на этот пункт устава обязательно указывается в трудовом договоре.

Трудовой договор с председателем правления заключается **на срок полномочий**, но **не более 2 лет**. В случае **продления** указанных полномочий общим собранием членов ТСЖ договор продлевается на **тот же срок** заключением дополнительного **соглашения** между ТСЖ и председателем. В случае выбора другого председателя договор заключается с вновь избранным лицом.

Обратите внимание!

Трудовой договор хранится в несгораемом сейфе в течение 5 лет. По истечении 5 лет трудовое соглашение отправляется на хранение в архив ТСЖ.

Основания **прекращения** трудового договора с председателем правления:

- истечение срока трудового договора ([ст. 79 ТК РФ](#));
- прекращение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон ([п. 3 ст. 83 ТК РФ](#)), если председателя досрочно переизбрали ([п. 3 ст. 83 ТК РФ](#));
- по инициативе работодателя ([ст. 80 ТК РФ](#)). Расторжение происходит вследствие принятия решения общим собранием членов ТСЖ о выборе другого председателя (утрата доверия);
- по инициативе самого председателя (досрочное сложение полномочий).

Важно!

Руководитель организации имеет право **досрочно** расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом правление ТСЖ в письменной форме **не позднее чем за один месяц** ([ст. 280 ТК РФ](#)).

ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ

Прекращение полномочий председателя правления ТСЖ, **независимо** от причин, сводится к его **переизбранию** правлением или общим собранием членов товарищества.

Для этого необходимо:

- подготовить и провести общее собрание членов ТСЖ;

- оформить протокол указанного собрания;

- сообщить во все необходимые инстанции (ИФНС, ГЖН, банк и т.д.) о факте прекращения полномочий председателя ТСЖ и назначения другого лица на эту должность с приложением копий протокола собрания и решений членов ТСЖ.

Иногда же назревает необходимость сменить председателя правления товарищества досрочно. В обоих случаях действия одинаковые:

1) члены ТСЖ на общем собрании должны выбрать новый состав правления, исключив кандидатуру действующего председателя;

2) новый состав правления выбирает из своего числа председателя, если уставом не предусмотрен выбор председателя правления на общем собрании членов ТСЖ;

3) оформление документов для увольнения происходит в порядке, установленном [ст. 84.1](#) Трудового кодекса РФ.

Важно!

При смене председателя жилищное объединение обязано в течение 3 рабочих дней сообщить соответствующие сведения в регистрирующий орган по месту своего нахождения ([п. 5 ст. 5](#) Федерального закона N 129-ФЗ).

Теперь рассмотрим некоторые нюансы.

Прекращение полномочий председателя правления ТСЖ по инициативе собственников - членов ТСЖ.

Такой момент наступает, если **члены ТСЖ недовольны работой** председателя, он не оправдал их надежд, работа ТСЖ непрозрачна и т.д. За причиненный ущерб товариществу бывший председатель понесет материальную ответственность на основании [ст. 241](#) ТК РФ. Но факт наличия причиненного ущерба потребует доказать. Кроме этого, нужно установить его размер и умышленность. Все это делается **только в суде**.

Прекращение полномочий председателя правления ТСЖ по его инициативе (смена собственника в помещении, проблемы со здоровьем, переход на другую работу, которая не позволяет совмещение, и т.д.).

Председатель правления подает заявление **не позже чем за две недели** до даты увольнения. Оно оформляется на конкретный орган (ТСЖ, выступающего юридическим лицом), с формулировкой причины (по собственному желанию), указанием даты (дня подачи). Его надлежит подписать собственноручно, расшифровав фамилию.

Со следующего дня после подачи заявления отсчитывается двухнедельный срок обязательной отработки. По договоренности с правлением отработки можно избежать.

В этом случае запись в трудовой книжке должна быть со ссылкой на статью, по которой уволен работник ([ст. 80](#) ТК РФ).

Обратите внимание!

1. Выдать документацию (в том числе трудовую книжку) и произвести расчет с работником надлежит в **день увольнения**.

2. Выдача трудовой книжки производится **под роспись**, с регистрацией в **журнале**.

3. Если сотрудник **не явился** за документами, то можно направить ему уведомление **о получении** трудовой книжки либо отправить ее почтой **заказным** письмом с уведомлением.

4. Если трудовая книжка не выдана в течение **3 дней**, председатель должен написать заявление в

правление.

5. Если документ задержат, он вправе подать жалобу в трудовую инспекцию, прокуратуру или обратиться в суд.

ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ТСЖ

Для достижения целей, предусмотренных уставом, ТСЖ **вправе** заниматься хозяйственной деятельностью (ст. 152 ЖК РФ).

Для сведения.

Хозяйственная деятельность ТСЖ - это конкретные технические, физические и иные подобные действия, интеллектуальные усилия персонала товарищества, направленные на управление общим имуществом собственников в МКД (обслуживание, эксплуатация, ремонт, благоустройство и т.п.).

ТСЖ в силу закона **обязано** заниматься хозяйственной деятельностью, такой, как:

- обеспечение жителей МКД коммунальными услугами (при отсутствии прямых договоров собственников с РСО, РО по обращению с ТКО);
- содержание ОИ (своевременное устранение неполадок в инженерных системах, обеспечение установленных стандартов в жизнеобеспечении и др.);
- ремонт общего имущества собственников в доме.

Товарищество также **имеет право** заниматься хозяйственной деятельностью:

а) по **строительству** дополнительных, вспомогательных помещений (например, мастерских по ремонту, оказанию разнообразных коммунально-бытовых услуг на основе положений устава, правил внутреннего распорядка);

б) по передаче во временное пользование (аренду, внаем) части ОИ на основе заключенных гражданско-правовых договоров, если такие полномочия переданы ему общим собранием собственников помещений в МКД. Полномочия ТСЖ по распоряжению ОИ должны быть указаны в уставе, принятом на ОСЧ, и подтверждены решением ОСС.

Для сведения.

Принятие решений о **реконструкции** МКД (в том числе в связи с его расширением или надстройкой), **строительстве** хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений относится к компетенции ОСС (ч. 2 ст. 44 ЖК РФ). Одновременно с этим **строительство** дополнительных помещений и объектов **общего имущества** в МКД относится к хозяйственной деятельности товарищества (ч. 2 ст. 152 ЖК РФ). Таким образом, существуют два варианта развития событий.

ТСЖ вправе заниматься предпринимательской деятельностью как некоммерческое юридическое лицо. Некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует данным целям (п. 3 ст. 50 ГК РФ). Доходы, полученные в результате хозяйственной деятельности товарищества, подлежат использованию только на цели, являющиеся предметом его деятельности.

Постановление Конституционного Суда РФ от 23.04.2012 N 10-П подтверждает это положение: "Возможность распределения между членами ТСЖ доходов от использования имущества ТСЖ, равно как и ОИ собственников, ЖК РФ не предусмотрена как не соответствующая целям создания данного объединения граждан (ч. 1 ст. 135 ЖК РФ)".

Денежные средства, полученные в виде **доходов** от хозяйственной деятельности товарищества, используются для оплаты **общих расходов** или для пополнения **специальных фондов**, средства которых расходуются на цели, предусмотренные уставом товарищества.

Перечень видов хозяйственной деятельности ТСЖ является закрытым. Однако не исключена возможность осуществления иного, например [п. 7 ч. 1 ст. 137 ЖК РФ](#) предусматривается право ТСЖ продавать и передавать во временное пользование, обменивать имущество, принадлежащее **товариществу**.

Имущество, **принадлежащее ТСЖ**, может находиться внутри или вне здания ([п. 1 ст. 151 ЖК РФ](#)).

Право на владение движимым имуществом и недвижимостью для ТСЖ вытекает из особого юридического статуса ТСЖ. Имущество ТСЖ может учитываться в составе основных средств ТСЖ (офисная мебель, оргтехника, хозинвентарь, инструменты, материалы и т.д.), использование которых обязательно для выполнения задач, предусмотренных в уставе. Помещение, которое используется под офис товарищества, может являться как собственностью ТСЖ, так и общей собственностью собственников в МКД и передаваться товариществу во временное пользование.

Основное отличие имущества ТСЖ и общей собственности собственников в МКД - **разные источники формирования**.

ИМУЩЕСТВО ТСЖ

У ТСЖ, как у любого юридического лица, может быть свое имущество независимо от общего имущества собственников в доме. Члены ТСЖ могут добровольно передавать имущество, например компьютер, во владение товариществу. ТСЖ обладает правом приобретать имущество за счет членских взносов, если таковое приобретение осуществляется для достижения уставных целей.

ТСЖ как юридическое лицо должно быть указано в качестве покупателя в договорах купли-продажи, в качестве добровольного получателя при соответствующих сделках. Определяющим фактором являются правоустанавливающие документы: свидетельство о регистрации права собственности с пометкой "ТСЖ" в графе "Субъект права".

Важно!

1. ТСЖ отвечает по **своим обязательствам** всем принадлежащим **ему** имуществом.
2. ТСЖ **не отвечает по обязательствам членов** ТСЖ.
3. Члены ТСЖ **не отвечают по обязательствам товарищества**.

ТСЖ ведет уставную некоммерческую деятельность по управлению МКД. Возможность ведения **иных видов хозяйственной деятельности** должна быть предусмотрена **уставом** ТСЖ, а также установлен порядок получения и расходования поступившей прибыли. Правоотношения в рамках таких видов деятельности возникают на основании **договоров**. ТСЖ вправе оказывать **платные услуги** для извлечения прибыли, если это не противоречит уставным целям ТСЖ и нормам жилищного законодательства.

ПРИМЕР 1. Члены ТСЖ и собственники, не являющиеся членами ТСЖ, вправе ознакомиться с документами, перечень которых установлен [ст. 143.1 ЖК РФ](#). Ознакомление с указанными документами **на платной основе** будет **нарушением прав** как членов, так и не членов товарищества. **Но** предоставление копий документов **за плату** не противоречит уставным целям ТСЖ и жилищному законодательству и, соответственно, является законной предпринимательской деятельностью.

ПРИМЕР 2. Товарищество может выступать **подрядчиком** (исполнителем) при выполнении работ (оказании услуг), касающихся содержания и ремонта **частного имущества**. **Заказчиками** по договору подряда в этом случае выступают собственники/пользователи помещений. Работники ТСЖ могут оказывать **платные услуги** жителям дома в рамках деятельности ТСЖ (сантехники, электрики, плотники и т.д.).

Важно!

1. При установлении цены за предоставление платных услуг целесообразно подготовить **ценовое обоснование** (смету, калькуляцию) **размера стоимости услуг** в рамках деятельности ТСЖ.
2. На перечень **платных услуг** должен быть **прейскурант**, который размещается **на сайте ТСЖ или на**

стендах, т.е. он должен находиться **в свободном доступе** и быть доведен до сведения жителей дома.

3. Собственники/пользователи помещений в МКД **вправе, но не обязаны** заключать договор на оказание **платных услуг** в своих помещениях именно **с ТСЖ** - они могут воспользоваться услугами **сторонних организаций**.

4. В **определенных законодательством** случаях указанные лица **обязаны уведомить ТСЖ** о проводимых работах (замена радиаторов, установка душевых кабин и т.д.).

СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ТСЖ

Основным документом, на основании которого ТСЖ осуществляют свою деятельность и организуют бухгалтерский учет, является **смета доходов и расходов**.

Речь идет о товариществах, которые управляют домом **самостоятельно**, не заключая договор управления с управляющей организацией. При создании ТСЖ можно просто подтвердить решением ОСС размер платы за содержание и ремонт общего имущества, установленный договором управления, заключенным с прежней УО, который будет действовать до утверждения сметы доходов и расходов ТСЖ. Если нет на руках договора управления, стоимость жилищных услуг можно посмотреть в платежном документе от УО. А смету надо будет утвердить на первом собрании членов ТСЖ, которое проводится до даты начала самостоятельного управления домом. Иначе весь набранный штат останется без зарплаты!

Смета доходов и расходов ТСЖ (финансовый план) составляется силами сотрудников ТСЖ или с привлечением сторонней организации (специалиста).

Для сведения.

Размер **обязательных платежей и взносов** на содержание и ремонт ОИ для **членов ТСЖ**, как и размер **платы за содержание и ремонт** для собственников помещений, **не являющихся членами** ТСЖ, определяется органами управления ТСЖ на основе утвержденной сметы доходов и расходов на содержание ОИ на соответствующий год (п. 33 Правил N 491).

Правление ТСЖ определяет смету доходов и расходов на год, куда включаются (ст. 137, 145, 150, 158 ЖК РФ):

- работы и услуги по управлению МКД;
- необходимые расходы на содержание и ремонт ОИ;
- расходы на приобретение коммунальных ресурсов, необходимых для содержания общего имущества в МКД;
- выплаты по заключенным договорам;
- затраты на капитальный ремонт и реконструкцию МКД (сверх установленных отчислений в фонд капремонта);
- специальные взносы и отчисления в резервный и иные фонды;
- расходы на другие цели, установленные ЖК РФ и уставом ТСЖ (ст. 137 ЖК РФ).

Важно!

1. В смету нельзя включать средства целевого финансирования - платежи за капитальный ремонт общего имущества в МКД и субсидии, выделяемые из любого бюджета (подп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

2. **Целевые поступления** на содержание товарищества, ведение им уставной деятельности **не имеют** ограничений по срокам, формам и условиям использования. Главное условие - они должны быть использованы на содержание ТСЖ и ведение им уставной деятельности.

Данный документ составляется правлением товарищества ежегодно исходя из сумм **предполагаемых поступлений и направлений расходования** (перечисление денежных средств от имени ТСЖ и выплаты по заключенным договорам) имеющихся и поступивших денежных средств. В смете доходов и расходов ТСЖ фактически определяется **перечень** услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в МКД.

Годовой план (перечень работ и услуг по содержанию и ремонту, которые ТСЖ планирует реализовать в планируемом периоде) составляется правлением ТСЖ. В нем указывается наименование и вид работ, единица измерения, стоимость и периодичность. Обычно такой план полностью включается в смету доходов и расходов ТСЖ.

Затем смета передается в ревизионную комиссию товарищества для проверки расчетов, сделанных по каждой статье доходов и расходов, а также расчета размера платы за содержание жилого помещения, сделанного на основе представленной сметы. После проведенной проверки ревизионная комиссия формирует свое заключение по составленному документу и представляет смету и свое заключение по ней на утверждение общему собранию членов ТСЖ ([п. 2 ч. 3 ст. 150 ЖК РФ](#)).

Утверждение и изменение сметы доходов и расходов, как и утверждение **годового плана** содержания и ремонта общего имущества в МКД, отнесено к компетенции **общего собрания членов ТСЖ** ([п. 8, 8.1 ч. 2 ст. 145 ЖК РФ](#)). Решения по этому вопросу принимаются **большинством** общего числа голосов **присутствующих** на общем собрании членов товарищества или их представителей ([п. 4 ст. 146 ЖК РФ](#)).

Важно!

1. [Пунктом 17 раздела 10](#) совместного Приказа Минкомсвязи России N 74, Минстроя России N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" закреплена **обязанность ТСЖ** размещать сметы доходов и расходов в **ГИС ЖКХ**.

2. Утвержденная смета (финансовый план) подлежит **финансированию** в течение **следующего отчетного** периода.

3. Отсутствие **ежегодных смет** в ТСЖ является **нарушением ч. 3 ст. 148 ЖК РФ**. Наказание за отсутствие сметы ТСЖ не установлено. Однако судебная практика свидетельствует, что, например, если смета отсутствует, ТСЖ не вправе взыскивать оплату по обязательным платежам ([Определение](#) от 24.11.2011 N ВАС-15368/11). Если товарищество при отсутствии утвержденной сметы доходов и расходов самостоятельно установит плату за содержание жилого помещения, то ГЖИ может через суд заставить ТСЖ утвердить как указанную смету, так и размер платы ([Постановление](#) Арбитражного суда Волго-Вятского округа от 15.10.2014 по делу N А82-15307/2013).

Рекомендуем при утверждении первоначальной сметы после создания ТСЖ принять **порядок перераспределения расходов** по статьям сметы, во избежание выносить данный вопрос на обсуждение ОСЧ. **Запомните**, можно перераспределять средства внутри сметы, но нельзя:

- сокращать расходы на заработную плату и обязательные отчисления с нее;
- выходить за рамки общей суммы доходов в течение текущего периода.

Обратите внимание!

В методическом пособии мы постарались учесть **все расходы** ТСЖ. Нужно только выбрать подходящие статьи расходов. Смета делается **под конкретный дом!**

ДОХОДНАЯ ЧАСТЬ СМЕТЫ

Основным источником **дохода** ТСЖ являются денежные средства, поступающие от собственников/пользователей помещений в МКД, которые являются **целевыми** и направлены на **оплату ЖКУ**, в том числе ремонт и содержание общего имущества.

Денежные средства являются **имуществом** ТСЖ. Правление имеет право **распоряжаться** средствами товарищества, находящимися на счете в банке, в соответствии с **финансовым** планом, утвержденным решением общего собрания членов ТСЖ.

Главной особенностью любой некоммерческой организации является то, что основным источником финансирования уставной деятельности в них служат целевые поступления. В товариществе собственников жилья это денежные целевые взносы членов ТСЖ и других собственников жилых и нежилых помещений, представляющие собой обязательные платежи.

Средства ТСЖ состоят из (ч. 2 ст. 151 ЖК РФ):

- 1) обязательных платежей, вступительных и иных взносов членов товарищества;
- 2) доходов от хозяйственной деятельности ТСЖ, направленных на осуществление целей, задач и выполнение своих обязанностей;
- 3) субсидий на обеспечение эксплуатации общего имущества в МКД, проведение текущего и капитального ремонта, предоставление отдельных видов коммунальных услуг и иных субсидий;
- 4) прочих поступлений, в том числе в виде благотворительности и добровольных взносов.

Для сведения.

Безвозмездная передача вещи в собственность одной стороной другой стороне признается **дарением** (п. 1 ст. 572 ГК РФ). **Запрет** на дарение существует только между **коммерческими** организациями (подп. 4 п. 1 ст. 575 ГК РФ), поэтому любое физическое или юридическое лицо **вправе передавать** ТСЖ в дар деньги или какие-либо вещи (предметы).

Доходная часть сметы формируется из следующих составляющих.

1. Плата собственников/пользователей помещений **за содержание и ремонт ОИ** (собственников - как членов ТСЖ, так и не являющихся членами ТСЖ).

Важно!

На основе утвержденной органами управления **сметы** доходов и расходов на содержание общего имущества на **соответствующий** год органами управления товарищества **утверждаются** (п. 33 Правил N 491):

- **размер обязательных платежей** и (или) взносов, связанных с оплатой расходов на содержание общего имущества, для **членов** ТСЖ;
- размер **платы за содержание** жилого помещения для собственников помещений, **не являющихся** членами ТСЖ.

В указанный размер платежей и (или) взносов с 1 января 2017 г. включаются расходы товарищества на оплату **коммунальных ресурсов**, потребляемых при содержании **общего имущества** в МКД.

2. Плата собственников/пользователей помещений **за коммунальные услуги** (собственников - как членов ТСЖ, так и не являющихся членами ТСЖ) при отсутствии прямых договоров с РСО.

Важно!

Спланировать доходы и расходы на КУ можно только **приблизительно**, потому что жители оплачивают фактически потребленные объемы. Прогноз делается по данным прошлых лет, тарифам и нормативам потребления КУ.

Учет в смете доходов и расходов на КУ подтверждает, что такие поступления - целевые. Их не учитывают в налоговой базе, по ним не платят налог на прибыль (п. 2 ст. 251 Налогового кодекса РФ).

3. **Взносы** членов ТСЖ (при наличии).

4. Плата собственников/пользователей помещений за **прочие услуги**, предусмотренные договором, заключаемым с ТСЖ.

5. **Субсидии** на обеспечение эксплуатации ОИ, проведение капитального ремонта, предоставление отдельных видов коммунальных услуг и иные субсидии (если они установлены федеральным или региональным/местным законодательством).

Важно!

Субсидиями, получаемыми из бюджетов различных уровней, ТСЖ **не вправе** распоряжаться **по своему усмотрению**. Данные денежные средства **подотчетны** и выделяются **на строго определенные цели**.

7. **Целевые взносы** - денежные средства, вносимые на покрытие дополнительных расходов целевого назначения (благоустройство, охрана и пр.).

8. **Другие доходы:**

- доходы **от хозяйственной деятельности**;
- **спонсорские, благотворительные** вклады;
- доходы по **депозитам**, ценным бумагам;
- **пени** по просроченным платежам в пользу ТСЖ;
- **иные** доходы.

Обратите внимание!

1. Доход от **хозяйственной** деятельности ТСЖ используют для оплаты **общих расходов** или направляют в **специальные фонды** для целей, которые предусмотрены уставом ([п. 3 ст. 152 ЖК РФ](#)).

2. Доходы товарищества, **дополнительно полученные** в ходе исполнения годового финансового плана (сметы расходов и доходов), суммы превышения доходов над расходами, образующиеся в результате экономии в расходах (свободные средства ТСЖ), могут быть направлены **на иные цели**, связанные с деятельностью товарищества и указанные в его уставе, а также в [главе 14 ЖК РФ](#).

3. Решения о целевом использовании свободных средств должны приниматься общим собранием членов товарищества.

РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ СМЕТЫ

Теперь переходим к вопросу, на что тратятся денежные средства жителей в ТСЖ.

Расходы ТСЖ условно можно разделить на следующие группы.

1. Расходы **на управление МКД** (административно-управленческие расходы).

2. Расходы **на техническое обслуживание и содержание ОИ**, в том числе расходы на оплату **коммунальных ресурсов**, используемых при содержании общего имущества (КР на СОИ).

3. Расходы **по текущему ремонту ОИ**.

4. Расходы **по договорам с РСО, РО по обращению с ТКО**.

5. Расходы **по перечислениям в фонды ТСЖ**, в том числе прочие непредвиденные расходы для оперативного решения проблем в системах жизнеобеспечения дома.

6. Прочие расходы, **не предусмотренные сметой**.

Важно!

1. **Доходы и расходы на капремонт ОИ при наличии спецсчета, владельцем которого является ТСЖ, учитываются отдельно от остальных статей.**

2. Средства со спецсчета на капремонт являются **целевыми и расходуются по мере накопления** по решению **общего собрания собственников** помещений в МКД.

Расшифруем некоторые статьи расходов для того, чтобы правильно сформировать смету в ее расходной части.

РАСХОДЫ НА УПРАВЛЕНИЕ МКД

К административно-управленческим расходам относятся:

1) фонд **оплаты труда** с начислениями - налоги, взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС), установленные законодательством РФ.

Обратите внимание!

Минимальный постоянный штат ТСЖ, управляющего домом без заключения договора с УО, может состоять из председателя правления ТСЖ или управляющего, бухгалтера, уборщицы и дворника. Остальной персонал может быть привлеченным по договору;

2) расходы **на содержание** административных помещений, включая расходы на аренду помещений, коммунальные услуги, телефонную связь и т.д.;

3) **почтово-канцелярские** расходы;

4) расходы на обучение управленческого персонала - повышение квалификации, приобретение НПД, справочно-правовых систем, специальной литературы;

5) расходы на приобретение и содержание **оргтехники**, а также приобретение программного обеспечения;

6) расходы на **информационные, бухгалтерские и юридические услуги**, проведение **аудита**;

7) **транспортные** расходы - служебные разъезды и командировки;

8) расходы на **расчетно-кассовое** обслуживание;

9) расходы на информационно-расчетное обслуживание **единым расчетным центром** - организация и ведение лицевых счетов абонентов и расчетов по ним, абонентское обслуживание, выпуск и доставка платежных документов абонентам;

10) расходы на услуги **банка** (банков, если счета ТСЖ открыты в нескольких кредитных организациях).

Обратите внимание!

1. Расходы **по управлению МКД** являются **составной частью платы** за содержание и ремонт жилого помещения. **Услуги по управлению МКД не выделены** отдельной строкой в Минимальном **перечне** услуг и работ (ПП РФ N 290). Таким образом, управленческие расходы **включаются в стоимость каждой из услуг и работ**, оказываемых (выполняемых) в рамках **управления МКД** по содержанию, текущему ремонту общего имущества в таком доме.

2. **Исключать** административно-управленческие расходы из состава платы за содержание общего имущества для собственников - **не членов ТСЖ не нужно**.

"Заключение ТСЖ договоров с РСО, РО по обращению с ТКО и подрядными организациями, а также контроль за их исполнением, проведение по ним расчетов, ведение учетной документации, в том числе бухгалтерской, влечет за собой административно-управленческие расходы, а потому они неразрывно связаны с расходами по содержанию общего имущества" ([Постановление](#) Девятого арбитражного апелляционного суда от 11.03.2009 N 09АП-1439/2009).

РАСХОДЫ НА СОДЕРЖАНИЕ ОИ

К этой статье относятся следующие расходы.

1. Заработная плата обслуживающего персонала, выплачиваемая по трудовым и гражданско-правовым договорам, в том числе **социальные выплаты**.

Обратите внимание!

К **обслуживающему персоналу** относятся лица, осуществляющие **содержание, техническое обслуживание ОИ**, в том числе придомовой территории, а также **текущий ремонт ОИ**.

2. Содержание ОИ, в том числе придомовой территории, входящей в его состав, силами обслуживающего персонала ТСЖ или подрядных организаций.

3. Приобретение КР на СОИ по договорам на электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, поставку горячей воды.

4. Техническая эксплуатация инженерных сетей, входящих в состав ОИ, силами обслуживающего персонала ТСЖ или подрядных организаций.

5. Покупка инвентаря, хозяйственных принадлежностей и материалов.

6. Расходы на оплату по договорам со специализированными организациями:

- по обслуживанию лифтового оборудования (при наличии);
- по проверке вентиляционных каналов;
- с аварийно-диспетчерской службой (на обслуживание в ночное время или круглосуточно);
- на обслуживание внутридомового газового оборудования (при наличии);
- на дератизацию и дезинфекцию;
- на клининговые услуги (при наличии).

7. Расходы на оплату по договору с расчетно-кассовым центром (РКЦ) на выпуск и доставку платежных документов собственникам/пользователям помещений в МКД.

8. Другие расходы, связанные с обеспечением выполнения стандартов управления МКД, установленных [Правилами](#) N 416.

СТАТЬИ РАСХОДОВ НА РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ ОИ

1. Текущие работы по восстановлению технического состояния **конструкций** дома.

2. Текущие работы по восстановлению технического состояния **инженерных коммуникаций**.

Обратите внимание!

Суммы и перечень работ, включенные в строку **расходов** сметы ТСЖ по текущему ремонту общего имущества, должны **соответствовать суммам и работам**, указанным в **годовом плане** содержания и ремонта

ОИ МКД.

Расходы по договорам с РСО, РО по обращению с ТКО

Отдельно остановимся на договорах, связанных с поставкой коммунальных ресурсов в МКД. Необходимость отражения расходов по коммунальным услугам в смете вызвана тем, что в соответствии с действующим законодательством именно ТСЖ **заключает договоры** на поставку коммунальных ресурсов и именно у товарищества **возникают обязательства** по этим договорам. Причем в договоры с поставщиками включается обязанность товарищества оплачивать **коммунальные ресурсы** (холодную воду, горячую воду, электрическую энергию и отведение сточных вод), потребляемые при содержании ОИ, в составе жилищных услуг.

Обратите внимание!

1. Абонентом по договору ресурсоснабжения является ТСЖ, а не собственники помещений в доме.

2. **С 1 января 2017 г.** плата за коммунальные ресурсы (холодную воду, горячую воду, электрическую энергию и отведение сточных вод), **потребляемые при содержании общего имущества (СОИ)** в МКД, входит в плату за содержание жилого помещения (п. 1 ч. 2 ст. 154 ЖК РФ и п. 29, 33 Правил N 491).

В двух случаях такие расходы **не включаются отдельной статьёй** в смету ТСЖ, кроме расходов на приобретение КР на СОИ. Мы их учли в расходах на содержание ОИ (см. выше).

1. **Заключены прямые договоры собственников в МКД с РСО, РО по обращению с ТКО.** В этом случае исполнителем коммунальных услуг будет не ТСЖ, а указанные выше организации. Денежные средства населения напрямую поступают на их счета.

Важно!

При наличии **прямых договоров** собственников помещений с РСО на холодное, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение ТСЖ обязано заключить с РСО договор на поставку коммунальных ресурсов, **необходимых для содержания общего имущества.**

2. **У ТСЖ заключен договор с РКЦ с расщеплением денежных средств населения по поставщикам.** В этом случае средства с РКЦ напрямую поступают на счета поставщиков, минуя счет ТСЖ.

Во всех остальных ситуациях, когда денежные средства по указанным договорам поступают на расчетный счет ТСЖ, расходы по договорам с **РСО, РО по обращению с ТКО включаются в смету ТСЖ.** Причем в договоры с поставщиками включается обязанность товарищества оплачивать **КР на СОИ** (холодную воду, горячую воду, электрическую энергию и отведение сточных вод) в составе жилищных услуг. Многие ТСЖ не стремятся переходить на прямые договоры, хотя, на наш взгляд, им это выгодно. Чем это чревато для товарищества оставаться исполнителем коммунальных услуг?

ТСЖ является **исполнителем** коммунальных услуг **на безвозмездной основе** - все средства жителей в доме за коммунальные услуги **переводятся поставщику.** Никаких денег из указанных средств населения не остается на счете товарищества.

Если причиной **просрочки оплаты** по договору между ТСЖ и РСО стали **неплатежи населения**, это является признаком **виновности ТСЖ в неисполнении обязанности по оплате** оказанных коммунальных услуг. **Взыскивать задолженность** в такой ситуации РСО будут именно с **ТСЖ.**

В связи с наличием неплательщиков за КУ в доме существует **риск банкротства ТСЖ** по причине **накопления долгов** перед РСО, так как у ТСЖ **нет источника** для их погашения. В таком случае во избежание банкротства товарищества можно погасить долги перед РСО из статьи "Непредвиденные расходы" сметы, если это предусмотрено уставом.

Отношения между исполнителем и потребителями регулируются в части оплаты:

- жилищных услуг - **ЖК РФ** и **Правилами N 491**;

- коммунальных услуг в МКД - ЖК РФ и [Правилами](#) N 354.

А **отношения между ТСЖ и РСО** - регулируются [Правилами](#), обязательными при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 14.02.2012 N 124.

К сожалению, положения этих документов не всегда совпадают друг с другом, что **отрицательно** сказывается на финансовом положении товарищества. Рассмотрим этот момент на примере оплаты жителей и ТСЖ коммунальных ресурсов на СОИ.

1. **Размер расходов** на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых **при содержании ОИ**, определяется исходя **из нормативов потребления** соответствующих видов коммунальных ресурсов в целях СОИ, утверждаемых органами государственной власти **субъектов РФ**. Распределяемый между потребителями объем коммунальной услуги на СОИ **не может превышать объема**, рассчитанного исходя из **нормативов потребления** соответствующего коммунального ресурса в целях СОИ.

2. Порядок расчетов товарищества за коммунальные ресурсы, потребляемые **при содержании ОИ**, с РСО определен в [п. 21](#) Правил N 124.

Если МКД **оборудован ОДПУ**, то объем коммунального ресурса, подлежащего оплате исполнителем, определяется по **показаниям ОДПУ за вычетом объема**, потребленного в нежилых помещениях по прямым договорам с РСО.

Если МКД **не оборудован ОДПУ**, то объем коммунального ресурса на СОИ необходимо определять исходя из **норматива потребления** КР на СОИ.

Если РСО воспользовалось правом **на односторонний отказ от договора** с ТСЖ ([п. 30](#) Правил N 124), то ТСЖ должно оплатить коммунальный ресурс на СОИ:

- **в объеме норматива** потребления при отсутствии ОДПУ или
- **в объеме разницы** показаний ОДПУ и всего объема, который должны оплатить потребители.

Это предусмотрено [п. 21\(1\)](#) Правил N 124. Из этого следует, что, как правило, **потребители** в МКД платят за КР на СОИ **меньше**, чем РСО выставляет товариществу. Источников погашения так называемой сверхнормативной разницы у ТСЖ нет.

Чтобы избежать **накопления долгов ТСЖ** перед РСО по **"сверхнормативной разнице"** коммунальных ресурсов в целях содержания ОИ, товариществу следует предпринять следующие действия:

- 1) проводить **энергосберегающие мероприятия** при содержании и ремонте ОИ в целях уменьшения потерь в инженерных сетях;
- 2) проводить постоянную работу с жителями по вопросам **своевременного снятия показаний** ИПУ и предотвращения **несанкционированного отбора** коммунальных ресурсов;
- 3) провести общее **собрание членов ТСЖ** по вопросу включения расходов на оплату сверхнормативных объемов коммунальных ресурсов на СОИ **в смету доходов и расходов** ТСЖ (статья "Непредвиденные расходы") при утверждении сметы (см. выше);
- 4) внести **изменения в смету** доходов и расходов ТСЖ в части включения дополнительных расходов на оплату **сверхнормативных объемов** по соответствующей статье сметы, определенной решением общего собрания членов ТСЖ, если такая необходимость возникла в период, когда ежегодная смета уже утверждена.

СТАТЬИ РАСХОДОВ ПО ПЕРЕЧИСЛЕНИЯМ В ФОНДЫ ТСЖ

Если в уставе указано образование специальных фондов, связанных с содержанием и ремонтом общего имущества, или такое решение принято на ОСЧ ТСЖ, расходы на их финансирование должны включаться в смету. Например, это могут быть фонды:

- 1) для восстановления и замены основных средств;
- 2) текущего ремонта;
- 3) резерва непредвиденных расходов (примерно 5% общей суммы сметы в данный фонд);
- 4) проведения работ по благоустройству и озеленению придомовой территории, входящей в состав ОИ;
- 5) ликвидации аварий на лифтовом оборудовании (для оплаты определенного перечня ремонтных работ, не покрываемых ежемесячной оплатой специализированной организации за техническое обслуживание и ремонт лифтов).

Обратите внимание!

1. **Дополнительные и не предусмотренные** сметой расходы на содержание и ремонт общего имущества МКД проводите за счет статьи "Прочие непредвиденные расходы", чтобы не приходилось **изменять** смету в течение года, - это связано с решением, которое должно быть принято на ОСЧ!

Перед утверждением сметы (во избежание возникновения различного рода инсинуаций в адрес правления) целесообразно проинформировать собственников о том, что цель статьи "Прочие непредвиденные расходы" - оперативное решение проблем жизнеобеспечения дома, поэтому в нее заложен соответствующий бюджет.

2. Эти фонды формируют из поступлений **всех собственников** в МКД, **независимо** от их членства в ТСЖ.

ПРОЧИЕ РАСХОДЫ

К прочим относят расходы, которые связаны с содержанием общего имущества, но не включены в другие перечисленные группы расходов. Например, **страхование** общего имущества, гражданской ответственности (лифты - **обязательно** в силу закона, вред в результате профессиональной деятельности ТСЖ).

Существует два источника финансирования этой статьи расхода (**ч. 1 ст. 137, ч. 2 ст. 145, ч. 3 ст. 152 ЖК РФ**):

1) **дополнительные доходы от хозяйственной деятельности ТСЖ при наличии таких доходов и указания на такое их использование в уставе;**

2) **введение целевого сбора при наличии соответствующего решения общего собрания членов ТСЖ. В этом случае такой целевой сбор обязателен только для членов товарищества.**

При составлении сметы доходов и расходов учитываются:

- **размер бюджета за прошлые годы** (период от 1 до 3 лет);
- **технические характеристики** МКД (площади жилых и нежилых помещений, функциональное назначение нежилых помещений, количество этажей в доме, наличие и состояние лифтов, насосов и другого оборудования);
- **регулярность поступления** денежных средств от жителей;
- **регулярность поступления бюджетных дотаций** (при наличии);
- **уровень инфляции;**
- **сумма затрат на запланированные работы** по модернизации/ремонту МКД, объектов на балансе ТСЖ;
- **расходы на оплату услуг наемного персонала** ТСЖ;
- **расценки** на обслуживание/управление многоквартирного дома (домов, если товарищество создано на

нескольких МКД);

- количество **средств на балансе**, оставшихся от накоплений **прошедшего периода**;
- количество **стройматериалов и прочих ресурсов** такого рода, оставшихся после **предыдущих работ**.

ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ СМЕТЫ РАСХОДОВ

Хотелось бы предостеречь вас от наиболее распространенных ошибок, допускаемых при составлении сметы доходов и расходов.

1. Указание в сметах **приблизительных** сумм. В результате выделенные **на определенную цель** средства оказываются **излишними или недостаточными** для выполнения поставленной задачи.
2. Включение в смету расходов **стоимости** услуг, оказываемых **на платной основе (непостоянная величина!)**.
3. **Невключение** в смету расходов оплаты лицам, **привлеченным для восстановления** общего имущества, что означает отсутствие планирования работ.
4. **Фиксация** в отчетах сумм **без НДС**.
5. **Подгон данных** в смете под желаемые показатели (например, для незаконного получения субсидий).
6. **Невключение** в смету статьи расходов по перечислениям в фонды.

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ТСЖ

ТСЖ готовит и утверждает смету на будущий год в конце предыдущего или в самом начале нового календарного года.

Форма документа законодательно не установлена. Каждая организация готовит свой бланк или берет готовый шаблон в сети Интернет, подходящий для вашего ТСЖ. Однако все же есть определенные требования к наличию сведений в ней. В документе обязательно должны быть указаны название товарищества, дата утверждения сметы и период, на который она составлена, площадь МКД, площадь общего имущества в доме, количество жилых и нежилых помещений с указанием общей суммарной площади, таблица с запланированными показателями доходов и расходов: перечень статей и подстатей, объем запланированных работ, услуг и их стоимость, итоговые запланированные цифры по доходам и расходам.

По структуре смета делится на два больших блока: доходов и расходов, которые, соответственно, также делятся на группы и подгруппы в зависимости от перечня доходных и расходных статей. В свою очередь, каждая группа должна быть разбита на подгруппы и подстатьи в соответствии с количеством работ и услуг, которые предусмотрены к выполнению и оказанию в будущем году хотя бы один раз.

Важно!

Суммы **в плановых сметах** доходов и расходов, указываются **с учетом НДС**.

При составлении смет доходов и расходов ТСЖ можно руководствоваться следующими утвержденными методиками и рекомендациями:

- **Рекомендациями** по организации финансового и бухгалтерского учета **для ТСЖ**, утвержденными Приказом Госстроя от 14.07.1997 N 17-45;
- Методическими **рекомендациями по финансовому обоснованию** тарифов на содержание и ремонт жилищного фонда, утвержденными Приказом Госстроя от 28.12.2000 N 303;
- **Рекомендациями по нормированию труда** работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда, утвержденными Приказом Госстроя от 09.12.1999 N 139.

Смета доходов и расходов может быть составлена и утверждена как в письменном, так и в электронном виде. Если размер документа **более одной страницы**, то листы должны быть **прошиты и пронумерованы**. Готовая смета **подписывается** председателем ТСЖ. Подпись должностного лица на документе свидетельствует о его **действительности**.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СМЕТЫ

Надо иметь в виду, что **структура сметы** будет влиять на организацию **бухгалтерского учета**.

Например, к счетам **учета затрат** целесообразно ввести **аналитику** по статьям, отраженным в смете. Таким образом, **в любой момент по оборотам** соответствующих счетов бухучета можно отследить **выполнение** сметы.

В документации необходимо:

- **указывать** только **действительную** информацию;
- записи вносить **систематически и своевременно**;
- записи выполнять лишь лицам, имеющим **допуск** к такой работе.

При составлении сметы доходов и расходов целесообразно **разбить** ее на несколько разделов в соответствии с **направлениями расходования** и определить (без учета доходов от хозяйственной деятельности ТСЖ) размер обязательных платежей собственников по видам затрат. Так будет обеспечено **соответствие вида поступления** определенному **направлению расходования** (например, по оплате коммунальных ресурсов, содержанию и ремонту общего имущества, управлению домом, формированию фондов). Это позволит отследить и подтвердить **целевое расходование** поступлений.

Расходную часть следует **максимально детализировать** - так легче отслеживать **целевую** направленность использования средств ТСЖ.

Обратите внимание!

Должно быть обеспечено действие принципа **сбалансированности годового плана** финансовой деятельности товарищества (сметы доходов и расходов), предполагающего, что **объем** предусмотренных таким планом (сметой) **расходов** должен **соответствовать** суммарному **объему доходов** товарищества.

Если **реальные расходы превышают запланированные** по какому-либо направлению, правление ТСЖ подготавливает **корректировку** сметы и созывает внеочередное собрание членов ТСЖ для утверждения измененной сметы.

Ежемесячный мониторинг исполнения сметы доходов и расходов ТСЖ позволит скорректировать текущие расходы и не допустить перерасхода по смете в конце года. По **окончании года** исполнение сметы доходов и расходов должно быть проверено ревизионной комиссией (ст. 150 ЖК РФ). **Отчет** о выполнении финансового плана должен быть утвержден общим собранием членов ТСЖ (п. 8.1 ч. 2 ст. 145 ЖК РФ).

Это позволяет выявить **нецелевое использование** средств, что имеет определенные **налоговые последствия**.

Важно!

1. Правление товарищества:

- **вправе распоряжаться** средствами ТСЖ, находящимися на счете в банке, только в соответствии с **финансовым планом** товарищества (ч. 4 ст. 151 ЖК РФ);

- может распоряжаться средствами товарищества с **превышением расходов**, предусмотренным финансовым планом, только **в чрезвычайных ситуациях** и только **с согласия** ревизионной комиссии (ревизора) или общего собрания.

2. **Порядок распоряжения** средствами товарищества, находящимися на счетах в банке, утверждается **общим собранием членов ТСЖ**.

РЕЗЕРВНЫЙ ФОНД ТСЖ

Доходы товарищества, **дополнительно полученные** в ходе исполнения годового финансового плана (сметы расходов и доходов), **суммы превышения доходов над расходами**, образующиеся **в результате экономии** в расходах (свободные средства ТСЖ), могут быть направлены **на иные цели**, связанные с деятельностью ТСЖ и **указанные в его уставе**, а также в **главе 14** ЖК РФ.

Резервный фонд предназначен **для покрытия убытков** и иных **непредвиденных расходов**. Средства данного фонда используются при наступлении **форс-мажорных обстоятельств**, которые неизбежны в деятельности ТСЖ. Целесообразно утвердить на общем собрании членов товарищества положение о резервном фонде ТСЖ, которое должно подробно регулировать порядок:

- **создания** резервного фонда;
- **расходования** средств резервного фонда;
- **контроля за расходованием** средств резервного фонда.

Обратите внимание!

1. Резервный фонд - это **не ежемесячные затраты** по содержанию дома, а своего рода "касса взаимопомощи". Фонд создается в **определенном размере**, либо **размер** резервного фонда определяется на **ежегодном** общем собрании членов ТСЖ.

2. Резервный фонд - это сумма денег, которая **собирается** членами ТСЖ только **один раз** и **пополняется** только в результате его целевого использования.

3. Фонд является свободным **денежным резервом** ТСЖ, необходимым для устранения риска возникновения **непредвиденных затрат**.

4. Резервный фонд - **неотъемлемая составная доходная часть** ежегодной сметы.

5. **Фактически накопленный** размер резервного фонда **ежегодно указывается в смете** на соответствующий финансовый год (**планируемая и фактически накопленная величины** резервного фонда).

6. Размер **обязательных взносов** на формирование резервного фонда устанавливается решением **общего собрания членов ТСЖ**.

7. После принятия **на общем собрании членов ТСЖ** решения **о создании** резервного фонда и **источниках** его формирования **в платежный документ** вводится отдельная строка **"Резервный фонд"**.

8. **Отчисления в резерв на проведение ремонта ОИ производят все собственники**, а в резерв непредвиденных расходов ТСЖ - только **члены товарищества**. Собственники помещений в доме, **не являющиеся членами** товарищества, могут **оспорить в судебном порядке** взимание с них **взносов в резервный фонд**.

Примерный перечень непредвиденных расходов, которые могут быть перечислены в положении о резервном фонде:

- несвоевременная оплата собственниками/пользователями помещений в МКД коммунальных ресурсов;
- устранение последствий чрезвычайных ситуаций;
- несвоевременная оплата услуг (работ) подрядных организаций по причине недофинансирования собственниками/пользователями помещений в доме, а также изменение **стоимости** услуг подрядных организаций;

- устранение аварий на инженерных сетях;
- неотложный ремонт общего имущества, не предусмотренный сметой;
- штрафы контролирующих органов;
- судебные издержки, неизбежно возникающие при самостоятельной работе ТСЖ;
- иные непредвиденные расходы.

Обратите внимание!

1. При планировании **размера** фонда допускается использовать информацию **о затратах предыдущего** финансового года.
2. **Размер** резервного фонда должен быть **зафиксирован** с тем, чтобы утвердить **размер взносов** в фонд.
3. **Взносы** собственников, использованные на создание резервного фонда, **не считаются целевыми**. Они **включаются в смету** доходов ТСЖ **независимо** от выбранной системы **налогообложения** (ст. 251, 346.15 Налогового кодекса РФ).
4. **Сумму** средств резервного фонда можно определять **в процентном отношении** от бюджета дома.

При применении **общей системы налогообложения** если ТСЖ плату собственников за содержание и за коммунальные услуги учитывает **в составе доходов**, то размер резерва на ремонт общего имущества **ежемесячно** может составлять **20% полученных доходов** (ст. 267.3 Налогового кодекса РФ). При этом **фактические расходы** на ремонт будут списываться за счет **создаваемого резерва**. Таким образом, создаваемый резерв предполагает **увеличение расходов до фактических затрат** на ремонт на основе **утвержденной сметы** расходов на ремонт.

Помимо взносов членов ТСЖ, **дополнительным источником** формирования резервного фонда могут стать:

- доходы **от хозяйственной деятельности товарищества**;
- **экономленные средства**;
- средства, получаемые ТСЖ в результате **взыскания штрафных санкций**, в том числе в судебном порядке, в виде пени, штрафов и иных платежей;
- **непредвиденные доходы**.

РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА

Принимать **решение о расходовании** средств резервного фонда правомочно **правление ТСЖ** (п. 1 ст. 147 ЖК РФ).

В решении правления должны быть указаны:

- **цель** расходования средств;
- **сумма** расходов;
- **получатель** средств.

Направления, порядок и условия **размещения временно свободных средств** резервного фонда, **предельный размер** размещаемых временно свободных средств резервного фонда **ежегодно** определяются общим собранием членов товарищества.

Временно свободные средства резервного фонда могут быть размещены:

1. В государственные **ценные бумаги РФ**.
2. Депозиты и ценные бумаги **Банка России**.
3. Храниться на **депозитном** счете.

Доходы (банковские проценты, дивиденды) от размещения временно свободных денежных средств резерва также **могут пополнять** резервный фонд.

Обратите внимание!

Ликвидация или **реформирование** резервного фонда осуществляется **только** по решению **общего собрания членов ТСЖ**, при этом должно быть **определено направление расходования** денежных средств резервного фонда.

ОТЧЕТ ПО РЕЗЕРВНОМУ ФОНДУ

По **окончании** финансового года **в отчете о выполнении сметы** правление ТСЖ предоставляет собственникам - членам ТСЖ информацию **о состоянии** резервного фонда и **расходе** его средств.

Контроль над использованием средств резервного фонда осуществляют:

- 1) общее собрание членов ТСЖ путем принятия соответствующих решений о выделении средств резервного фонда и одобрении размера и целей его расходования;
- 2) ревизионная комиссия ТСЖ путем проведения **ежегодных** проверок использования средств резервного фонда, подготовки заключения по результатам данной проверки и представления его общему собранию членов ТСЖ;
- 3) сторонний аудитор по мотивированному решению общего собрания членов ТСЖ или правления.

Годовой отчет по резервному фонду включает:

- 1) отчет о доходах и расходах, произведенных за счет средств резерва;
- 2) годовую финансовую (бухгалтерскую) отчетность;
- 3) заключение ревизионной комиссии по ведению бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности по резервному фонду за отчетный год.

Годовая финансовая (бухгалтерская) отчетность резервного фонда включает:

- 1) годовой бухгалтерский баланс;
- 2) отчет о прибыли и об убытках;
- 3) отчет о движении средств резерва;
- 4) отчет о результатах размещения временно свободных средств фонда;
- 5) отчет об исполнении бюджета фонда.

Обратите внимание!

Отчетность по резервному фонду включается в **общий ежегодный отчет** правления ТСЖ перед общим собранием членов товарищества.

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ (РЕВИЗОР) ТСЖ

Функции внутреннего контроля в жилищном объединении осуществляет ревизионная комиссия.

ТСЖ **не подлежит обязательному аудиту**, оно обязано организовать и осуществлять не внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, а внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Порядок избрания и полномочия ревизионной комиссии ТСЖ предусмотрен [ст. 145, 150 ЖК РФ](#).

Ревизионная комиссия (ревизор) ТСЖ избирается общим собранием членов товарищества не более чем на 2 года ([ч. 1 ст. 150 ЖК РФ](#)). Ревизионная комиссия ТСЖ из своего состава избирает председателя ревизионной комиссии ([ч. 2 ст. 150 ЖК РФ](#)).

Обратите внимание!

1. В состав ревизионной комиссии ТСЖ не могут входить члены правления товарищества.
2. Членом комиссии может быть любой собственник жилого или нежилого помещения в доме, где создано ТСЖ, вне зависимости от членства.
3. **Представитель собственника** по доверенности может быть избран ревизором товарищества.
4. Уже **избранный ревизором** собственник не может передать свои полномочия ревизора по доверенности иному лицу.

Ревизионная комиссия (ревизор) ТСЖ ([ч. 3 ст. 150 ЖК РФ](#)):

- проводит не реже чем один раз в год ревизии финансовой деятельности товарищества;
- представляет общему собранию членов ТСЖ заключение по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товарищества;
- представляет общему собранию членов ТСЖ заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год и отчет о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов;
- отчитывается перед общим собранием членов ТСЖ о своей деятельности.

Ревизионная комиссия проверяет:

- наличие утвержденных смет доходов и расходов;
- правильность составления сметы доходов и расходов, а также обоснованность расчетов по конкретным видам доходов и расходов;
- своевременность представления сметы доходов и расходов на утверждение членам товарищества;
- достоверность составления отчетности по исполнению сметы доходов и расходов.

Обязанности членов ревизионной комиссии:

- проводить **ежегодные** ревизионные мероприятия, направленные на контролирование деятельности ТСЖ;
- осуществлять регулярный контроль за исполнением расходной сметы;
- вести постоянное наблюдение за правильностью начисления обязательных платежей, а также установления их размера;
- проводить проверку правильности начисления и уплаты налоговых обязательств ТСЖ, а также своевременности произведения расчетов с подрядчиками и РСО;

- осуществлять контроль за деятельностью правления, ведением делопроизводства и своевременным рассмотрением заявлений от жильцов;

- проводить инвентаризацию и наблюдение за правильностью оформления гражданско-правовых сделок.

Ревизионная комиссия составляет следующие документы:

- 1) заключение о смете доходов и расходов на **предстоящий** год;
- 2) отчет о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов;
- 3) заключение по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСЖ;
- 4) иные документы, сопровождающие деятельность ревизионной комиссии (ревизора).

В свою очередь, **общее собрание членов ТСЖ** (ст. 145 ЖК РФ):

- утверждает заключение ревизионной комиссии (ревизора) товарищества по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСЖ;

- рассматривает жалобы на действия правления товарищества, председателя правления и ревизионной комиссии (ревизора).

В случае **несогласия** с выводами ревизионной комиссии члены ТСЖ вправе не утверждать такое заключение.

Способы реализации данного права:

1) **обжалование** решения общего собрания членов ТСЖ об утверждении заключения ревизионной комиссии в судебном порядке.

В случае удовлетворения судом заявленных требований необходимо **инициировать** проведение общего собрания членов ТСЖ по вопросу проведения **повторной проверки** годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСЖ;

2) **инициирование** общего собрания членов ТСЖ по вопросу рассмотрения жалоб на действия ревизионной комиссии.

В этом случае вопрос о проведении повторной проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСЖ также должен рассматриваться **общим собранием** членов товарищества. Решения по итогам рассмотрения жалоб на действия ревизионной комиссии и о проведении повторной проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСЖ принимается большинством от общего числа голосов присутствующих на общем собрании членов ТСЖ.

На заседания ревизионной комиссии выносятся на рассмотрение вопросы, касающиеся деятельности комиссии. Они созываются в плановом порядке **председателем** комиссии, но могут проводиться и в экстренном порядке, если этого потребует **любой из числа членов** комиссии.

Заключения ревизионной комиссии, а также протоколы заседаний хранятся в правлении ТСЖ и у председателя ревизионной комиссии, а также могут храниться в ином месте, определенном решением общего собрания членов ТСЖ.

При переизбрании председателя ревизионной комиссии он обязан передать эти документы вновь избранному председателю ревизионной комиссии.

Сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности юридического лица, определены [Приказом](#) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558. Целесообразно хранить документы, составленные ревизионной комиссией (ревизором) ТСЖ, постоянно.

Досрочно полномочия члена ревизионной комиссии прекращаются:

- по решению общего собрания членов ТСЖ, которое вправе досрочно прекратить полномочия одного, нескольких или всех членов ревизионной комиссии;
- по собственному желанию члена комиссии на основании письменного заявления;
- автоматически в случае прекращения членства в ТСЖ.

КОНТРОЛЬ ТСЖ

Право проверять деятельность ТСЖ на **предмет соответствия** различным нормативным документам имеют следующие государственные службы:

1) налоговая инспекция - контролирует осуществление **выплат по налогам** и прочим **финансовым операциям**, регулирует **процесс отчислений** за нанятых работников;

2) МЧС России (государственный пожарный надзор) - проверяет выполнение требований **пожарной безопасности МКД**;

3) Роскомнадзор - следит за соблюдением требований законодательства о **персональных данных**;

4) Ростехнадзор - контролирует безопасность **лифтового** оборудования;

5) инспекция по труду - следит за соблюдением требований **трудового** законодательства;

6) Роспотребнадзор - осуществляет надзор и контроль за исполнением обязательных требований законодательства РФ в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, **защиты прав потребителей**;

7) прокуратура - проверяет жалобы на **любое нарушение закона**. В жалобе должно говориться о **систематическом или разовом грубом нарушении прав** и других действиях, которые **прямо противоречат** законодательству, а значит, нарушают его;

8) ОМСУ, уполномоченные на муниципальный жилищный контроль, - проверяют соблюдение юридическими лицами и гражданами обязательных требований, установленных **в отношении муниципального жилищного фонда** федеральными и региональными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными нормативно-правовыми актами;

9) уполномоченные органы исполнительной власти субъекта РФ (государственный жилищный надзор и муниципальный контроль) - предупреждают, выявляют и пресекают нарушения юридическими лицами, управляющими МКД, и гражданами требований:

- к использованию и **содержанию ОИ** в МКД;
- формированию фондов **капитального ремонта**;
- **предоставлению КУ** в МКД;
- нарушению **ограничений изменения размера платы** граждан за КУ;
- энергетической эффективности и **оснащенности** помещений МКД **приборами учета** используемых энергетических ресурсов;
- **раскрытию информации**, в том числе в ГИС ЖКХ.

В отношении ТСЖ к обязательным требованиям относятся также требования:

- к порядку создания товарищества собственников жилья;
- уставу товарищества собственников жилья и порядку внесения изменений в устав такого товарищества;

- избранию общим собранием членов ТСЖ правления;
- избранию общим собранием членов ТСЖ или правлением председателя правления.

ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ЖК РФ - Жилищный кодекс Российской Федерации.

НК РФ - Налоговый кодекс Российской Федерации.

КоАП РФ - Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях.

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.

ГПК РФ - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

АПК РФ - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.

ПП РФ - постановление Правительства Российской Федерации.

НПА - нормативно-правовой акт.

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации ("универсальный ключ" к ресурсам электронного правительства во всей России).

ЕГРН - Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ГИС ЖКХ - государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

КС РФ - Конституционный Суд Российской Федерации.

ВС РФ - Верховный Суд Российской Федерации.

ВАС РФ - Верховный Арбитражный Суд Российской Федерации.

ОМСУ - орган местного самоуправления.

Роспотребнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

ГЖН - государственный жилищный надзор.

ГЖИ - государственная жилищная инспекция.

МКД - многоквартирный дом.

ОИ - общее имущество собственников в МКД.

ЗУ - земельный участок, входящий в состав общего имущества в МКД.

ОСС - общее собрание собственников помещений в МКД.

УО - управляющая организация.

ТСЖ - товарищество собственников жилья.

ТСН - товарищество собственников недвижимости (организационно-правовая форма ТСЖ).

ЖК - жилищный кооператив.

СПК - специализированный потребительский кооператив.

НСУ - непосредственное управление.

РСО - ресурсоснабжающая организация.

ХВС - холодное водоснабжение.

ГВС - горячее водоснабжение.

ОДПУ - общедомовые приборы учета.

ИПУ - индивидуальный (квартирный) прибор учета коммунальных ресурсов.

ЖКУ - жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые собственникам/пользователям помещений в МКД.

ЖУ - жилищные услуги, предоставляемые собственникам/пользователям помещений в МКД.

КУ - коммунальные услуги, предоставляемые собственникам/пользователям помещений в МКД.

ДУ - договор управления МКД.

ТКО - твердые коммунальные отходы.

КР - капитальный ремонт общего имущества в МКД.
